



DEBAR COSTRUZIONI spa



CONFINDUSTRIA
Bari e Barletta-Andria-Trani

70127 – Bari – via Natale Pisticchio n°20 – tel. 080/5380264 – fax 080/5380272 – e-mail: info@debar.it – web: www.debar.it

**DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

PARTE GENERALE



INDICE

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01

1.1 Introduzione.

1.2 Le fattispecie di reato.

1.3 Gli autori del reato.

1.4 L'interesse o il vantaggio per le società.

1.5 Sanzioni applicabili.

1.6 Condizioni di esclusione della responsabilità dell'Ente.

1.7 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti:

- **Le Linee Guida di Confindustria.**
- **Le Linee Guida dell'Ance**

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

2.1 Motivazioni della Debar Costruzioni s.p.a. all'adozione del Modello di organizzazione e gestione.

2.2 Inquadramento delle principali attività della Debar Costruzioni s.p.a.

2.3 Obiettivi e finalità del Modello.

2.4 Fasi e struttura del Modello.

2.5 Attività sensibili della Debar Costruzioni s.p.a.

2.6 Adozione e diffusione del Modello.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Natura dell'Organismo di Vigilanza.

3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.

3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

3.4 Nomina e durata in carica.

3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari.

3.6 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie.

3.7 Raccolta e conservazione delle informazioni.

3.8 Formazione dell'OdV.

3.9 Individuazione dell'OdV.

4. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

4.1 Destinatari del Modello.

4.2 Selezione, formazione e informazione del personale.

4.3 Selezione e informazione dei collaboratori esterni e partner commerciali.

4.4 Obblighi di vigilanza e verifiche periodiche.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi generali e funzione del sistema disciplinare.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



5.2 L'ambito soggettivo di applicazione del sistema disciplinare e violazione del Modello Organizzativo.

5.2.1 Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti.

5.3 Le sanzioni applicabili nei confronti dell'Organo Amministrativo.

5.4 Le sanzioni applicabili nei confronti dei membri del Collegio Sindacale.

5.5 Le sanzioni applicabili nei confronti dei collaboratori esterni.

5.6 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

6. ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

6.1 Verifiche periodiche del Modello.

6.2 Aggiornamento ed adeguamento del Modello.

PARTI SPECIALI

- **Parte Speciale A**
- **Parte Speciale B**
- **Parte Speciale C**
- **Parte Speciale D**
- **Parte Speciale E**
- **Parte Speciale F**
- **Parte Speciale G**
- **Parte Speciale H**
- **Parte Speciale I**

7. ALLEGATI

- **Codice Etico**
- **Carta dei Valori**
- **Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa**
- **Allegato n. 2 - Modulo di segnalazione**
- **Allegato n. 3 - Elenco Report**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



PARTE GENERALE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



Definizioni

- **“Attività Sensibili”** o **“Aree a rischio”**: le attività e/o le aree della Debar Costruzioni s.p.a. nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.
- **“Consulenti”**: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Debar Costruzioni s.p.a. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.
- **“Destinatari”**: gli Organi Sociali della Società.
- **“D.Lgs. 231/2001”** o il **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e sue successive modifiche o integrazioni.
- **“Internal auditing”**: attività professionale di consulenza e assistenza nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche e/o integrazioni.
- **“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001.
- **“Operazione Sensibile”**: operazione o atto che si colloca nell’ambito delle Attività Sensibili.
- **“Organo Amministrativo”**: l’Amministratore Unico della Debar Costruzioni s.p.a.
- **“Organi Sociali”**: l’Assemblea e il Collegio Sindacale della Debar Costruzioni s.p.a., nonché i rispettivi membri.
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.
- **“P.A.”**: la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio (es. i concessionari di un pubblico servizio).
- **“Partner”**: le controparti contrattuali della Debar Costruzioni s.p.a., quali ad esempio fornitori e distributori, sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d’impresa, consorzi, collaborazione in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la società nell’ambito delle Attività Sensibili.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- **“Protocollo”**: procedura specifica per la prevenzione dei reati e per l’individuazione dei soggetti coinvolti nel processo aziendale.
- **“Reati”**: le fattispecie di reato cui si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Risk assessment”**: valutazione dei rischi aziendali.
- **“Stakeholders”**: soggetti che entrano in contatto con la società, portatori di autonomi interessi da rispettare e da valorizzare (all’interno di questa categoria sono compresi i soci, i collaboratori-dipendenti, i clienti, la comunità ed il mercato).
- **“Debar Costruzioni s.p.a.”** o **“Società”** o **“Ente”**: Debar Costruzioni s.p.a.
- **“Codice Etico”**: insieme di norme comportamentali adottate dalla Società unitamente al presente documento.
- **“Carta dei Valori”**: insieme dei principi e dei riferimenti a cui si ispira Debar Costruzioni s.p.a.

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO
<i>Approvato dall’Assemblea dei Soci del 29 maggio 2014</i>
<i>Aggiornato dall’Assemblea dei Soci del 23 marzo 2015</i>
<i>Aggiornato dall’Assemblea dei Soci del 24 maggio 2016</i>
<i>Aggiornato dall’Assemblea dei Soci del 20 febbraio 2019</i>
<i>Aggiornato dall’Assemblea dei Soci del 15/04/2021</i>

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo n. 231, dell'8 giugno 2001, riguardante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito il “Decreto” o il “D. Lgs. 231/2001”), entrato in vigore il successivo 4 luglio, è stata introdotta la responsabilità amministrativa - penale anche per le persone giuridiche.

La *ratio* del Decreto è quella di introdurre nel nostro ordinamento un regime di responsabilità delle persone giuridiche (di seguito gli “Enti”) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse: responsabilità che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito.

Nello specifico, il Decreto legislativo n. 231/01 prevede:

- l'introduzione della responsabilità amministrativa da reato per gli enti e per le società;
- un elenco di reati per i quali l'ente può essere ritenuto responsabile;
- l'attribuzione della responsabilità nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero in posizione subordinata;
- l'esclusione della responsabilità dell'ente nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- un catalogo di sanzioni;
- la competenza del giudice penale.

1.2 Le fattispecie di reato

I reati per i quali l'Ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:¹

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite ecc., artt. 24 e 25);
- reati contro la fede pubblica (quali reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25-*bis*);

¹ Cui si aggiungono i reati transnazionali previsti dall'art. 10 della L. 146/2006.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



- reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, aggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, art. 2635 c.c. corruzione tra privati, ecc., art. 25-ter);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- reati contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, ecc., art. 25-quinquies);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, previste nell'art. 25-quater.1;
- reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-sexies);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (accesso abusivo ad un sistema informatico e/o telematico, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, ecc., art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies).
- reati ambientali (art. 25-undecies).
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies).
- reato di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies).
- reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies)
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)
- reato di contrabbando (art. 25-sexiesdecies)

1.3 Gli autori del reato

Secondo il D.Lgs. 231/01, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (cd. soggetti in posizione apicale; art. 5, primo comma, lett. a, D.Lgs. 231/2001);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd. soggetti sottoposti all'altrui direzione, art. 5, primo comma, lett. b, D.Lgs. 231/2001).

Di contro, la società non può essere chiamata a rispondere qualora le persone indicate abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



1.4 L'interesse o il vantaggio per le società

Condizione essenziale per ipotizzare la responsabilità dell'Ente è che il reato sia stato posto in essere dai soggetti in posizione apicale, ovvero da coloro che sono sottoposti all'altrui direzione “nell'interesse o vantaggio della Società” e non “nell'interesse esclusivo proprio o di terzi” (art. 5, primo e secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

Pertanto, deve ritenersi che la responsabilità ricorra non solo ove il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio – patrimoniale o meno – per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di un simile risultato, il fatto-reato si sia comunque realizzato nell'interesse della Società.

Per interesse deve intendersi la finalizzazione della condotta, da parte del soggetto agente, all'utilità della società, in altri termini, il fatto posto in essere dalla persona fisica deve essere commesso perché la società ha instradato, con la sua politica d'impresa, l'agente a commettere quel reato.

Non rileva, invece, l'ipotesi contemplata dall'art. 5, comma 2, che prevede, diversamente, la circostanza in cui “L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.”

Con il termine vantaggio deve invece intendersi il profitto, o comunque, l'arricchimento economico che l'ente ricava direttamente dal reato commesso dalla persona fisica.

L'evento vantaggio fa tuttavia riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità per l'ente (*ex post* perché si dovrà verificare che l'ente ha tratto un beneficio dalla commissione di quel reato dovendosi concretamente vagliare il risultato della condotta delittuosa); l'interesse, invece, implica soltanto la finalizzazione della condotta illecita, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento (*ex ante* perché si andrà a verificare la politica aziendale finalizzata a raggiungere quel risultato).

1.5 Sanzioni applicabili

L'articolo 9, secondo comma, D.Lgs 231/2001, disciplina le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, distinguendole in:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria e la confisca sono obbligatorie, sempre disposte in caso di condanna, le sanzioni interdittive – che, peraltro, possono essere applicate anche in sede cautelare – e la pubblicazione della sentenza di condanna sono, al contrario, meramente eventuali.

L'art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi solo in relazione ai casi espressamente previsti dalla legge – reati contro la pubblica amministrazione, alcuni reati contro la fede pubblica, quali la falsità in monete, i delitti in materia di terrorismo, nonché i delitti contro la personalità individuale – e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tal caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- si sia in presenza di una reiterazione degli illeciti.

Opportuno evidenziare, inoltre, la peculiare disposizione di cui all'art. 15 del Decreto, la cui *ratio* è evidentemente da ricercare nella salvaguardia degli interessi pubblicitici e, in primo luogo, nella tutela

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



della occupazione: ed invero, per gli enti che svolgono un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione possa comunque provocare un grave pregiudizio all'occupazione, il giudice – anziché applicare una sanzione interdittiva temporanea in capo alla Società – ne ordina la prosecuzione mediante un commissario all'uopo nominato e per un tempo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata irrogata.

Il commissario, a sua volta, cura l'adozione e l'efficace attuazione del Modello di organizzazione e di controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, mentre il profitto conseguito nel corso della gestione dell'ente da parte del commissario giudiziale è sempre sottoposto a confisca.

1.6. Condizioni di esclusione della responsabilità dell'Ente.

Per potersi escludere la responsabilità dell'ente per i fatti di reato previsti dal D.Lgs. 231/01, beneficiando in tal modo dell'esimente espressamente prevista dalla normativa, la Società deve adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo tale da rispondere alle esigenze della realtà aziendale di riferimento.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/01, *“se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a),² l'ente non risponde se prova che”*:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi;
- è stato affidato ad un Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cd. Organismo di Vigilanza, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello;
- le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il D.Lgs. 231/2001 individua i principi cardine dei modelli di organizzazione e di gestione, richiedendo che rispondano – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – ad esigenze specifiche, analiticamente descritte dal Legislatore:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni societarie in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo (Organismo di Vigilanza);

² La disposizione fa riferimento alla *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione,³ inoltre, la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora non sia ravvisabile un nesso causale tra la consumazione dell'illecito e l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità è parimenti esclusa, infine, se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.7 I Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello la Società si è ispirata ai principi di cui alle Linee Guida emanate da Confindustria.

In osservanza del disposto di cui all'art. 6, terzo comma, D.lgs. 231/01, Confindustria ha per prima emanato delle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001" (di seguito, "Linee guida di Confindustria").

Alla stregua di tali Linee Guida gli elementi fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili a tre direttrici di intervento:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- previsione di obblighi di informazione in capo all'Organismo di Vigilanza.

Il Codice di Comportamento ANCE

Al riguardo, anche l'Associazione Nazionale dei Costruttori Edili (ANCE) ha elaborato un codice di comportamento sulla cui base i compartecipi possono adottare i propri Modelli di organizzazione, gestione e controllo (*Codice di Comportamento delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231* di seguito "Codice di comportamento ANCE").

Ed invero, il Codice di Comportamento ANCE delinea, nella prima parte, i principi generali a cui uniformarsi nella redazione del codice etico, mentre nella seconda disciplina in particolare i Modelli di organizzazione, gestione e controllo, enucleando i seguenti obiettivi:

- individuazione delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- verifica di un sistema di informazione puntuale, tempestiva e veritiera all'interno dell'ente;
- applicazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che appaiono idonee a prevenire la commissione dei reati;

³ Art. 5, primo comma, lett. b), D.Lgs. 231/2001.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- esistenza di obblighi di informazione nei confronti dell’organismo incaricato di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello;
- previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

2.1 Motivazioni della Debar Costruzioni S.p.A. all’adozione del Modello di organizzazione e gestione.

Debar Costruzioni S.p.A. ha ritenuto necessario adottare un Modello Organizzativo (di seguito anche solo “Modello”) conforme al Decreto legislativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti al fine di garantire precipue condizioni di correttezza e trasparenza nel compimento delle proprie attività, attraverso un costante monitoraggio dei processi aziendali più sensibili.

Debar Costruzioni S.p.A. ritiene che l’adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea emanazione del Codice Etico, costituiscano, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che lavorano per e con la Società (dipendenti, clienti, fornitori, *partner*, ecc.).

Obiettivo principale della Debar Costruzioni s.p.a. è l’osservanza – da parte di tutti coloro che operano per e con la Società – di condotte caratterizzate da correttezza e trasparenza, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira l’Azienda nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto 231/01.

2.2. Inquadramento delle principali attività della Debar Costruzioni S.p.A.

Debar Costruzioni S.p.A. è specializzata nella progettazione e realizzazione di opere edili pubbliche e private.

La Società vanta una pluriennale esperienza – acquisita con la realizzazione di numerose opere di particolare rilievo e uno staff tecnico altamente qualificato, che le ha consentito di sviluppare una elevata specializzazione nella progettazione e realizzazione di opere edili pubbliche e private di qualsiasi genere (strutture civili, industriali, turistiche, commerciali, prefabbricate e dei relativi impianti tecnologici ecc.), eseguite sia in proprio che per appalto pubblico e/o privato.

Per quanto riguarda la struttura aziendale della Debar S.p.A. si rimanda all’organigramma aziendale aggiornato della Società.

2.3. Obiettivi e finalità del Modello

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



Debar Costruzioni s.p.a. ha ritenuto necessario ottemperare alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati: la Società ritiene infatti che un congruo e trasparente utilizzo delle procedure codificate nel presente Modello possa contribuire ad una migliore gestione dell'Azienda, assicurando l'assoluta legalità della condotta imprenditoriale e la tutela della propria immagine.

Il Modello predisposto da Debar Costruzioni s.p.a. è caratterizzato da un sistema di procedure organizzative – e di attività di controllo – dirette a:

- ❖ individuare le aree/i processi sensibili nell'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che comportano un rischio reato ai sensi del Decreto 231/01;
- ❖ definire un sistema dispositivo interno per la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai rischi/reati da prevenire, tramite:
- ❖ un Codice Etico che cristallizzi le linee di orientamento generali e i principi cui la Debar Costruzioni s.p.a. si ispira;
- ❖ un sistema di procedure formalizzate in appositi protocolli, funzionali a disciplinare in modo dettagliato le modalità per assumere ed attuare decisioni nei settori dove vi è il possibile concretizzarsi del rischio reato;
- ❖ un sistema di deleghe e procure aziendali che garantisca una trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- ❖ un insieme di strutture organizzative conformi e idonee a controllare la correttezza dei comportamenti, che garantisca inoltre una regolare e strutturata attribuzione dei compiti e una opportuna separazione delle funzioni, assicurando in tal modo una reale attuazione degli assetti voluti dalla struttura organizzativa;
- ❖ un'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e, di conseguenza, una cultura della “*legalità aziendale*”, diversificata nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui questi operano;
- ❖ individuare dei processi formalizzati di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
- ❖ attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifici compiti di verifica e di supervisione sull'efficacia e sul corretto funzionamento del Modello di organizzazione e gestione, nonché di aggiornamento periodico.

Debar Costruzioni s.p.a. si è dotata di un Modello di organizzazione al fine di:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- ❖ prevenire e/o limitare i rischi connessi all'attività aziendale attraverso la prevenzione di eventuali condotte illecite;
- ❖ determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la piena consapevolezza della possibile commissione di un reato – e delle conseguenti sanzioni per l'Azienda – in caso di violazione dei protocolli formalizzati nel Modello;
- ❖ individuare le regole idonee a prevenire comportamenti illeciti contrari agli interessi aziendali (anche quando, apparentemente, la Società potrebbe trarne vantaggio), poiché in contrasto con i principi etico-sociali della Debar Costruzioni s.p.a. e con le vigenti disposizioni di legge;
- ❖ riaffermare la condanna di qualsivoglia comportamento illecito o, comunque, contrario ai principi etico-sociali cui la Società si ispira;
- ❖ consentire all'Azienda – grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili – di intervenire tempestivamente per contrastare qualunque prassi che possa agevolare la commissione di reati;
- ❖ regolamentare, attraverso protocolli *ad hoc* – trasparenti e tracciabili – i rapporti con le società controllate/collegate.

2.4. Fasi della predisposizione e Struttura del Modello

La predisposizione del Modello di organizzazione di Debar Costruzioni s.p.a. si compone delle seguenti fasi:

- ❖ individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, attuata attraverso il preliminare esame della documentazione aziendale (atto costitutivo, visura camerale, bilancio, verbali dell'assemblea, ecc.);
- ❖ interviste ai soggetti che operano nell'ambito della struttura imprenditoriale (Amministratore Unico, dipendenti, presidente del collegio sindacale, ecc.), dirette alla individuazione delle attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo;
- ❖ mappatura delle aree aziendali e selezione di quelle potenzialmente a rischio – cd. *risk assessment* – e relativi suggerimenti/osservazioni;
- ❖ redazione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- ❖ attuazione di un idoneo sistema informativo e di comunicazione diretto a tutto il personale;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- ❖ predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- ❖ istituzione di un Organismo di Vigilanza che abbia caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione;
- ❖ previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (cd. flussi informativi);
- ❖ adozione di un Codice Etico, redatto in base alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001;
- ❖ istituzione di uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere *a)* e *b)* del D.lgs. 231/2001, di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione (MODULO DI SEGNALAZIONE allegato al modello organizzativo) vedi anche capitolo 3, paragrafo 3.6 *Reporting* verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie;

Dal punto di vista meramente strutturale il Modello di organizzazione, gestione e controllo si compone:

- ❖ di una **Parte generale**, illustrativa dei principi e delle finalità a cui si rivolge il Modello;
- ❖ di più **Parti speciali** **PARTE SPECIALE A** – reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; **PARTE SPECIALE B** – reati societari; **PARTE SPECIALE C** – reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio; **PARTE SPECIALE D** – delitti informatici e trattamento illecito dei dati; **PARTE SPECIALE E** – Reati di Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; **PARTE SPECIALE F** – Reati Ambientali; **PARTE SPECIALE G** – Reati in violazione del diritto d'autore; **PARTE SPECIALE H** – Delitti di criminalità organizzata – **PARTE SPECIALE I** – Reati tributari);
- ❖ del Codice Etico e della carta dei valori;
- ❖ della Disposizione organizzativa;
- ❖ del Modulo di segnalazione;
- ❖ dell'Elenco report.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



2.5 Attività sensibili della Debar Costruzioni s.p.a.

A seguito dell'analisi della struttura aziendale, diretta all'individuazione delle aree di rischio rilevanti, ex D.Lgs. 231/2001, è emerso che le attività sensibili dell'impresa riguardano:

- ❖ *i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;*
- ❖ *i reati societari;*
- ❖ *i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;*
- ❖ *i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;*
- ❖ *i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;*
- ❖ *i reati ambientali;*
- ❖ *reati in violazione del diritto d'autore;*
- ❖ *delitti di criminalità organizzata;*
- ❖ *reati tributari.*

2.6. Adozione e diffusione del Modello

L'adozione del Modello e del Codice Etico è attuata attraverso una procedura complessa, che si articola in una serie di attività successive:

- ❖ predisposizione e successivi aggiornamenti del Modello e del Codice Etico;
- ❖ approvazione del Modello e del Codice Etico, con verbale dell'Assemblea dei Soci nonché stesso procedimento per tutti i futuri aggiornamenti così come indicati in calce ad ogni pagina;
- ❖ nomina di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con verbale dell'Assemblea dei Soci;
- ❖ a seguito della presa d'atto del Modello e del Codice Etico, l'OdV formalizzerà il proprio impegno al rispetto di tali documenti.

Il successivo aggiornamento del Modello, invece, sarà curato da Debar Costruzioni s.p.a. a propria discrezione tanto con l'ausilio di consulenti esterni quanto direttamente e internamente dalla Società.

E' bene rammentare, inoltre, che rappresentando il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), D.Lgs. 231/2001 – le

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



successive modifiche e integrazioni di carattere *'sostanziale'* saranno rimesse alla competenza dell'Assemblea dei Soci.⁴

La diffusione del Modello.

Il Modello organizzativo, nella sua parte generale e nelle sue parti speciali, nonché il Codice Etico, saranno diffusi all'interno e all'esterno della Debar Costruzioni s.p.a.:

- ❖ mediante trasmissione di circolare informativa ed esplicativa inerente i contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico a tutti i dipendenti della Debar Costruzioni Spa;
- ❖ messa a disposizione di una copia cartacea presso la sede operativa dell'Azienda;
- ❖ pubblicazione della Parte Generale del Modello e del Codice Etico sul sito *internet* della Società;
- ❖ comunicazione a tutte le società controllate e/o collegate alla Debar Costruzioni s.p.a., che potranno così prendere atto dell'attività posta in essere dalla stessa e modulare di conseguenza le proprie scelte operative, anche alla luce dei principi ispiratori del presente Modello Organizzativo e del Codice Etico.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Natura dell'Organismo di Vigilanza

Gli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 disciplinano le condizioni di esonero dalla responsabilità per l'Ente, in caso di commissione dei reati indicati nel Decreto: particolare rilievo, in merito, assume l'istituzione di un Organismo di Vigilanza – di seguito OdV – dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con compiti di vigilanza, applicazione ed aggiornamento del Modello.

E' opportuno precisare, così come stabilito nella Relazione al D.Lgs. 231/2001, che l'OdV deve essere interno alla Società, ma distinto dagli altri Organi Sociali, poiché tale Organismo ha il compito di svolgere attività che, se per un verso presuppongono una conoscenza delle dinamiche aziendali e della struttura societaria, per altro richiedono una posizione di terzietà rispetto alla Società.

Tale condizione appare necessaria in quanto anche gli Organi Sociali dovranno essere destinatari dell'attività di controllo e vigilanza demandata all'OdV.

⁴ Devono considerarsi *'sostanziali'* quelle modifiche e integrazioni che si rendono necessarie a seguito dell'evoluzione della normativa di riferimento o che implicano un cambiamento nelle regole e nei principi comportamentali contenuti nel Modello e nel Codice Etico, ovvero nei poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e nel sistema sanzionatorio.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



Occorre sottolineare, peraltro, che l'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di continuità e stabilità d'azione, in conformità alle Linee Guida emanate da Confindustria, e deve garantire un'adeguata esperienza nell'ambito dei controlli aziendali, puntualizzandosi, al riguardo, che a tale Organo non dovranno essere attribuiti compiti e/o ruoli aziendali tali da limitarne l'obiettività di giudizio e l'imparzialità.

E' opportuno sottolineare, da ultimo, che l'OdV è responsabile nei confronti dell'Ente nel caso di violazione del dovere di segretezza.

3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato dei seguenti requisiti:

Autonomia e indipendenza: l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve assicurare autonomia nelle iniziative, in modo particolare nei controlli, e non deve subire nessuna forma di condizionamento da parte di qualunque componente della Società (in particolare dell'Organo dirigente); infatti, come precisato dalle Linee Guida di Confindustria, la posizione dell'Organismo *“deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente”*.

Per tali ragioni, l'OdV avrà un dovere consuntivo solo nei confronti del massimo vertice aziendale, che nella Società si identifica nell'Organo Amministrativo e nell'Assemblea dei Soci.

Inoltre, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa e indipendenza, *“è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello”*.

Al riguardo, va precisato che le verifiche da parte dell'OdV rappresentano una attività particolarmente significativa e, pertanto, è necessario che le stesse si sostanzino in controlli periodici e ripetuti; inoltre, è opportuno che l'OdV sia dotato di un *budget* di spesa annuale adeguato a garantire l'espletamento delle proprie attività.

Affinché vengano garantiti i requisiti di indipendenza e di autonomia, l'OdV sia al momento della nomina sia per tutta la durata della carica, non deve:

1. rivestire incarichi esecutivi all'interno dell'Ente;
2. svolgere funzioni operative o di *business* all'interno dell'Ente;
3. intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Ente, ovvero con società controllate o collegate, né intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Organo Gestorio;
4. avere rapporti o far parte del nucleo familiare dell'Organo Amministrativo, considerando al riguardo nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. possedere partecipazioni o quote nel capitale della Società;
6. mantenere i requisiti di onorabilità sopra indicati.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono sottoscrivere, all'atto della nomina e successivamente con cadenza annuale, una dichiarazione in cui si attesti la compatibilità di tale carica con i requisiti di indipendenza; inoltre, ove insorgessero nuove cause d'incompatibilità, gli stessi sono tenuti a comunicarle immediatamente all'Organo Amministrativo e all'Assemblea dei Soci.

Infine, l'OdV non deve trovarsi in conflitti di interesse, anche indiretti, in relazione alle attività dell'Ente.

Professionalità: affinché l'OdV possa svolgere efficacemente l'attività assegnatagli, deve essere provvisto di competenze atte ad assicurare efficaci attività ispettive; deve, inoltre, essere dotato di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche relativamente all'intera materia disciplinata dal D.Lgs. n.231/2001.

Onorabilità: affinché l'operato e i giudizi dell'OdV vengano considerati autorevoli e imparziali, è necessario provvedere alla nomina di soggetti privi di precedenti penali e che non siano stati dichiarati falliti.

Continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza – nel rispetto del proprio Regolamento, che è parte integrante del Modello – dovrà calendarizzare le attività da svolgere, verbalizzare le riunioni e disciplinare i flussi informativi delle strutture aziendali nei propri confronti, effettuare periodicamente verifiche ispettive, nonché informare con particolare frequenza i vertici aziendali.

A tal riguardo, all'atto della formale adozione del Modello, l'organo dirigente dovrà:

- individuare e codificare gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'OdV (es. modalità di nomina e revoca, durata in carica, ecc.) ed ai requisiti soggettivi dei suoi componenti;
- rendere noti alla Società i compiti dell'Organismo ed i suoi poteri, individuando opportune sanzioni in caso di mancata collaborazione.

3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve adempiere ai seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari individuati negli allegati;
- vigilare sulla adeguatezza del Modello – intesa in termini di efficacia ed effettività dello stesso – al fine di prevenire la commissione dei reati;
- vigilare sulla necessità di revisione e di adeguamento del Modello a seguito di eventuali significativi mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività dell'Ente;
- monitorare l'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di rischio;
- coordinarsi con l'Organo Amministrativo per monitorare al meglio le attività nelle aree di rischio,

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



pertanto, l'OdV viene periodicamente aggiornato sulle attività compiute nelle aree a rischio, e ha accesso a tutta la documentazione aziendale, il *management*, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali situazioni che possano concretamente esporre l'Ente al rischio di illeciti;

- curare l'attuazione del Modello anche attraverso la collaborazione delle diverse funzioni aziendali, verificando, tra l'altro, il sistema di deleghe e di poteri in vigore, ponendo in essere tutte le modifiche necessarie ad una piena corrispondenza tra i poteri assegnati alle singole funzioni e le deleghe/procure speciali conferite alle stesse;

- verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di *partner*, consulenti, fornitori o parti terze), qualora si verificano violazioni delle prescrizioni;

- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

3.4 Nomina, durata in carica, revoca e decadenza dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera dell'Assemblea dei Soci.

L'OdV viene nominato per un periodo di tre anni.

Rappresentano ipotesi di decadenza automatica dell'OdV le incompatibilità di cui al punto 3.2, nonché la sopravvenuta incapacità e la morte.

L'OdV può essere revocato in caso di:

- violazione degli obblighi di riservatezza;
- sentenza di condanna (o di patteggiamento) dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte di esso OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, primo comma, lett. d), del Decreto;
- grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti.

In caso di decadenza o revoca dell'OdV, l'Organo Amministrativo con successiva convocazione dell'Assemblea dei Soci dell'Ente nomineranno un nuovo Organismo di Vigilanza per il relativo conferimento dei poteri previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

❖ Durata in carica

L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'O.d.V. possono decadere dall'incarico qualora risultino assenti ingiustificati per più

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



di tre volte consecutive alle riunioni dell'Organismo.

La decadenza è pronunciata dall'Assemblea dei Soci.

Qualora un membro dell'Organismo di Vigilanza intenda rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all'Organo Amministrativo che provvederà a convocare l'Assemblea dei soci per la sostituzione.

❖ **Scioglimento dell'Organismo di Vigilanza**

Qualora un membro dell'Organismo di Vigilanza intenda rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all'Organo Amministrativo che provvederà a convocare l'Assemblea dei soci per la sostituzione.

In caso di dimissioni di un componente dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo citato continuerà ad operare fino alla nomina del nuovo componente senza che questo pregiudichi l'attività dello Stesso e il suo funzionamento. L'Organo Amministrativo provvederà a convocare l'Assemblea dei soci per la sostituzione. L'Organismo di Vigilanza, in composizione collegiale, è automaticamente sciolto qualora vengano meno due dei tre componenti nominati ovvero la sua maggioranza.

L'Organo Amministrativo provvederà a convocare l'Assemblea dei soci per il rinnovo dell'Organismo di Vigilanza.

3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire una corretta osservanza del Modello, deve effettuare una costante attività di *reporting* nei confronti degli Organi Sociali.

In particolare tale Organismo deve confrontarsi periodicamente con l'Assemblea dei Soci e con il Collegio Sindacale sullo stato di attuazione del Modello nonché, in modo continuo e costante, con l'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza, in virtù dei requisiti di indipendenza e autonomia, può essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi Sociali e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello.

L'attività di *reporting* deve riguardare:

- attività in genere svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del Modello, nonché l'esito delle verifiche (cd. *audit*) su dette segnalazioni;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e l'effettività del Modello e dei suoi protocolli;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale assenza di collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione di volta in volta ritenuta utile ai fini del corretto adempimento dei compiti propri dell'OdV e/o dell'assunzione di determinazioni da parte degli Organi Sociali.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate in un apposito archivio predisposto per la documentazione inerente l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV elabora annualmente una relazione inerente i risultati dell'attività svolta che provvede a trasmettere all'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico trasmette la relazione annuale dell'OdV al Collegio Sindacale.

L'OdV incontra almeno una volta l'anno il Collegio Sindacale per reciproco scambio di informazioni.

Inoltre l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni:

- può rivolgersi, riferire o comunque comunicare all'Assemblea dei Soci in tutti i casi in cui ritenga opportuno o necessario un coinvolgimento ovvero un intervento tempestivo dell'organo amministrativo;

- può partecipare, qualora invitato, alle riunioni dell'Assemblea dei Soci, del Collegio Sindacale e relazionare in merito alla propria attività.

3.6 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie

Qualsiasi funzione aziendale venga a conoscenza di notizie che possano far sospettare la commissione, all'interno dell'Azienda, dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o, comunque, sia al corrente di condotte non in linea con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico, ha l'obbligo di presentare, attraverso uno o più canali (di cui uno informatico allegato al presente modello "*Modulo di segnalazione*") che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs.231/2001, e, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione (norma introdotta all'art. 6 comma, 2bis del D.Lgs. 231/2001)

Per tale ragione tutte le segnalazioni saranno trasmesse all'Organismo di Vigilanza a mezzo *email* o in formato cartaceo, con posta semplice, presso l'indirizzo di lavoro e/o dello studio professionale del Presidente o di uno dei componenti dell'OdV al fine di garantire la tutela e la riservatezza dell'identità del segnalante.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



L'Organismo di Vigilanza provvederà, preliminarmente, a porre in essere tutte le valutazioni e i controlli ritenuti necessari e, ove la segnalazione sarà ritenuta fondata, trasmetterà le informazioni all'Amministratore Unico e alle Autorità competenti.

E' inoltre obbligatoria la trasmissione all'OdV delle seguenti informazioni:

1. provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, che abbiano ad oggetto lo svolgimento di indagini in ordine a reati contemplati nel Decreto;
2. conferimento di incarico di assistenza legale da parte dell'Organo Amministrativo nel caso di avvio di un procedimento giudiziario per reati previsti dal Decreto;
3. rapporti redatti dall'Organo Amministrativo da cui possano desumersi situazioni (eventi, fatti, atti, omissioni) critiche in ordine alla osservanza delle norme del decreto;
4. modifiche degli assetti organizzativi dell'Azienda;
5. notizie relative alla effettiva attuazione del Modello organizzativo, facendo particolare attenzione ai procedimenti disciplinari attivati e alle sanzioni irrogate.

3.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Notizie, dati, informazioni, segnalazioni, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio/*database* informatico e/o cartaceo. I dati e le informazioni conservate nel *database* sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, previa autorizzazione dell'Organismo stesso, secondo procedure predefinite.

3.8 Formazione dell'OdV

L'OdV s'impegna ad effettuare periodicamente il proprio aggiornamento professionale.

3.9 Individuazione dell'OdV

Tutto quanto sopra considerato, e in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/2001, l'Assemblea dei Soci ha ritenuto di nominare un OdV in composizione collegiale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



4. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

4.1 Destinatari del Modello

I destinatari del Modello 231 e del Codice Etico sono l'Amministratore Unico, i componenti degli organi sociali, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i dirigenti, i collaboratori, i consulenti e i principali *partner* commerciali della Debar Costruzioni s.p.a.

4.2 Selezione, formazione e informazione del personale

L'obiettivo della Società è quello di garantire una adeguata diffusione del Modello e assicurare che tutti i dipendenti della Società ne abbiano una corretta conoscenza, sia per quanto attiene ai principi ispiratori che per quel che riguarda i protocolli operativi.

L'attività di formazione è realizzata con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di collaborazione delle risorse aziendali nelle Attività Sensibili.

La comunicazione ai dipendenti

L'adozione del Modello organizzativo è comunicata ai dipendenti a seguito dell'approvazione della delibera assembleare.

Ai nuovi assunti è trasmessa circolare informativa ed esplicativa inerente i contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico di cui l'Azienda si è dotata all'atto della sottoscrizione del contratto di assunzione.

L'Ente richiederà a tali soggetti di sottoscrivere una dichiarazione che attesti la ricezione di tale documentazione, nonché l'impegno all'osservanza delle norme e delle procedure ivi indicate.

La formazione

L'attività di formazione in merito alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è strutturata per essere conforme alla carica rivestita da ciascun dipendente, al livello di rischio dell'area in cui il dipendente opera, nonché alle funzioni di rappresentanza rivestite all'interno della Debar Costruzioni s.p.a.

Destinatari della attività di formazione sono:

1. l'Organo Amministrativo;
2. i dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti;
3. dirigenti.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



I programmi di formazione sono caratterizzati da una parte comune per tutte le funzioni aziendali, composta da una sintetica illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, dalla spiegazione degli elementi costitutivi del Modello di organizzazione gestione e controllo – nonché delle singole fattispecie di reato previste dal Decreto e dei comportamenti considerati sensibili con riferimento all’integrazione dei reati previsti dalla normativa di riferimento – dalla esplicazione del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria ed il controllo in merito alla effettiva frequenza è demandato all’OdV.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l’irrogazione di una sanzione disciplinare secondo le regole indicate nel presente Modello (v. capitolo 5).

4.3. Selezione ed informazione di collaboratori esterni e *partner* commerciali

I consulenti e i principali *partner* commerciali che operano con Debar Costruzioni s.p.a. saranno selezionati attraverso specifici e idonei sistemi di valutazione.

Tutti i soggetti esterni che vorranno stipulare contratti con la Società saranno preventivamente informati sulle politiche aziendali e delle procedure adottate da Debar Costruzioni s.p.a. a seguito dell’adozione del presente Modello organizzativo, nonché sui testi delle clausole contrattuali individuate e abitualmente utilizzate al riguardo.

La Società, inoltre, si impegna ad aggiungere, in ogni contratto concluso successivamente alla data ufficiale di adozione del Modello, una clausola secondo cui consulenti esterni, fornitori e *partner* prenderanno atto del medesimo e del Codice Etico.

Il collaboratore esterno, il fornitore o il *partner* individuato riceverà copia del presente Modello e, al contempo, sarà tenuto a sottoscrivere apposita ricevuta con la quale accetta quanto in esso previsto e si impegna al rispetto dei principi di organizzazione e gestione inclusi nel Codice Etico,.

4.4. Obblighi di vigilanza e verifiche periodiche

Ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato settore, nonché tutti coloro che rivestono la qualifica di dirigente, hanno l’obbligo di esercitare attività di vigilanza, prestando la massima attenzione e diligenza, nei confronti di tutti i dipendenti verso i quali si trovano in rapporto di superiorità gerarchica diretta e indiretta; tali soggetti devono, altresì, segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento dei principi stabiliti nel presente Modello all’Organismo di Vigilanza.

Qualora il dirigente, ovvero il responsabile di ciascuna funzione aziendale, non rispetti tali obblighi sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all’interno della Società, secondo quanto previsto nel presente Modello (cfr. Cap. 5).

All’OdV è demandato, inoltre, il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione, nonché il compito di effettuare due ulteriori tipologie di verifiche:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- sui principali atti societari e sui contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società;
- a seguito delle eventuali segnalazioni ricevute, sugli eventi considerati rischiosi e in merito alla consapevolezza del personale rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

Al fine di conferire effettività al Modello Organizzativo, ed assicurarne pertanto la concreta applicazione, è necessario prevedere un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, che contempili, nel caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello, sanzioni effettive e proporzionate alla gravità della violazione commessa e, al contempo, ne regolamenti il procedimento di irrogazione.

D'altronde, l'art. 6, secondo comma, lett. e), D.Lgs. 231/2001, dispone che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

In via del tutto preliminare, va osservato che costituisce comportamento sanzionabile ogni condotta che integri una violazione delle regole prescritte dal Modello allo scopo di prevenire la commissione dei reati fonte di responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Nondimeno, la responsabilità disciplinare o contrattuale è del tutto svincolata dalla eventuale pendenza (e, a fortiori, dalla conclusione) di un procedimento penale a carico dell'Ente per taluno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, atteso che l'irrogazione della sanzione disciplinare o contrattuale costituisce procedimento del tutto autonomo rispetto al processo penale e trova fondamento su presupposti differenti.

A titolo meramente esemplificativo, e fermo restando quanto previsto nella Parte Speciale del Modello, configurano illecito sanzionabile le seguenti condotte:

- a. inosservanza delle procedure previste nel Modello finalizzate alla individuazione e/o eliminazione delle situazioni di rischio connesse a taluno dei reati di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- b. omessa o incompleta documentazione dell'attività svolta, tale da impedire o comunque ostacolare la trasparenza e la verificabilità delle procedure adottate dall'Ente;
- c. violazione o elusione del sistema di controllo interno;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- d. omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
- e. omesso controllo sull'attività dei soggetti sottoposti alla propria vigilanza o coordinamento;
- f. omessa informazione, o falsa comunicazione, al diretto superiore gerarchico in ordine alle anomalie riscontrate nell'espletamento della propria attività;
- g. inosservanza di norme di legge o violazione degli obblighi previsti nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- h. inosservanza degli ordini o delle prescrizioni impartite dai superiori gerarchici o derivanti dall'applicazione delle procedure previste dal Modello;
- i. inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico;
- j. inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma o al sistema di deleghe indicato nel Modello;
- k. omessa informazione o mancato aggiornamento del personale in merito alle procedure descritte nel Modello.

Il sistema sanzionatorio si applica ai dipendenti dell'Ente, all'Organo Amministrativo, ai sindaci, ai collaboratori, ai *partner* commerciali ed ai consulenti esterni della Società.

5.2 Le sanzioni di natura disciplinare

Si tratta delle sanzioni irrogabili ai dipendenti dell'Ente.

La cornice normativa in cui si iscrive la materia *de qua* è delineata dall'art. 7 della L. n. 300/1970, nonché dai contratti collettivi di categoria, nazionale e territoriale, motivo per cui è utile svolgere un breve cenno alle disposizioni dettate *in subiecta materia* dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

Al riguardo va osservato, in primo luogo, che a norma dell'art. 7 Stat. Lav., *“il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa”* (secondo comma), e che *“i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa”* (quinto comma).

Inoltre, la norma prevede che *“ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa*

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



fino alla pronuncia da parte del collegio” (art. 7, sesto comma, Stat. Lav.); il tutto, con la precisazione che qualora il datore di lavoro non provveda a nominare – entro dieci giorni dall’invito rivolto dalla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente – il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione ed arbitrato, la sanzione disciplinare perde efficacia. Al contrario, se il datore di lavoro adisce l’autorità giudiziaria l’esecuzione della sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio (art. 7, settimo comma, Stat. Lav.).

Infine, la norma specifica che decorsi due anni dalla loro applicazione, non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate (art. 7, ottavo comma, Stat. Lav.).

Il presente Modello adotta un sistema disciplinare che non sostituisce le sanzioni previste dal CCNL applicato in Azienda ma le integra, prevedendo di sanzionare le fattispecie che costituiscono infrazioni al Modello organizzativo – dalla più grave alla più lieve – mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Le disposizioni che seguono, in ragione del loro valore disciplinare, sono vincolanti per tutti i dipendenti; pertanto le stesse, in quanto integrative delle norme disciplinari recate dal CCNL, al pari di queste ultime devono essere portate a conoscenza di tutti i dipendenti, e affisse presso ogni sede dell’Ente in posizione visibile da parte di tutti i dipendenti.

5.2.1 Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni applicabili al personale dipendente, in caso di accertata violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, rientrano tra quelle previste dal “*Contratto Collettivo Nazionale Lavoro per i dipendenti delle imprese edili e affini*”, nel rispetto delle procedure previste dall’art. 7 della legge 30 Maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali norme speciali applicabili, nei seguenti termini.

Ferma restando la preventiva contestazione e le citate procedure previste dall’art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, le violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte del dipendente, sono sanzionate con i seguenti provvedimenti:

- a) *richiamo verbale;*
- b) *richiamo scritto;*
- c) *multa non superiore all’importo di tre ore di retribuzione;*
- d) *sospensione del lavoro e della retribuzione fino a tre giorni;*
- g) *licenziamento per giustificato motivo, con indennità sostitutiva del preavviso;*
- h) *licenziamento per giusta causa (art.100 CCNL per i dipendenti delle imprese edili e affini).*

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



Le sanzioni sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza e all'elemento soggettivo della colpa o del dolo dell'agente, nonché al danno potenziale o concreto arrecato all'Ente dall'agente.

L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere adottato dal giorno di presentazione delle giustificazioni da parte del dipendente, ove il dipendente non abbia presentato giustificazioni, il termine tempestivo decorrerà dai cinque giorni successivi alla contestazione.

Ai sensi della previsione di cui al precedente art. 99 e ss, CCNL, il codice disciplinare suindicato, riviniente dal predetto CCNL, viene integrato nei seguenti termini con riferimento alle potenziali violazioni delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, nel rispetto dei generali principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e dunque:

- della gravità delle violazioni poste in essere;
- delle funzioni del lavoratore, e della intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- della prevedibilità dell'evento;
- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del lavoratore;
- del comportamento complessivo tenuto in azienda dal lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- di tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

Stante quanto sopra:

a) incorre nei provvedimenti di ammonizione verbale e scritta, multa o sospensione, il lavoratore che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Azienda. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione dal lavoro per quelle di maggior rilievo;

b) incorre nel provvedimento del licenziamento per giustificato motivo il lavoratore che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che determini (o che sia potenzialmente in grado di determinare) danni all'azienda, ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) l'adozione in danno dell'azienda delle sanzioni di cui al D.Lgs. n.231/2001. La sanzione del licenziamento per giustificato motivo verrà adottata per le mancanze che, seppure gravi, non siano tali da escludere in astratto la prosecuzione temporanea del rapporto di lavoro nel corso del periodo di preavviso; la sanzione del licenziamento per giusta causa verrà adottata per le mancanze di tale gravità da escludere la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



5.3 Le sanzioni applicabili ai dirigenti

Con specifico riferimento ai Dirigenti, salva l'ipotesi del licenziamento affetto da nullità (per il quale trova applicazione l'art. 18 legge n. 300/1970), il licenziamento del Dirigente è sottoposto alle norme del codice civile di cui agli artt. 2118 e 2119 c.c. (ipotetica libera recedibilità con obbligo di preavviso, salvo il recesso per giusta causa).

In realtà, va precisato che la sentenza n. 7880, pronunciata dalla Corte di cassazione a S.U. in data 30 marzo 2007, ha definitivamente chiarito che le garanzie procedurali previste dall'art. 7 Statuto dei Lavoratori, in caso di licenziamento disciplinare devono trovare applicazione anche nei confronti di coloro che rivestono la qualifica di Dirigente.

Va altresì chiarito che stante la previsione per il Dirigente di un'unica misura disciplinare ravvisabile nel licenziamento è d'obbligo porre in essere la seguente e necessaria distinzione sanzionatoria.

Pertanto e con specifico riferimento ai due Dirigenti presenti, le sanzioni sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza e all'elemento soggettivo della colpa o del dolo dell'agente, nonché al danno potenziale o concreto arrecato all'Ente dall'agente.

Con riferimento alle potenziali violazioni delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, nel rispetto dei generali principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e dunque:

- della gravità delle violazioni poste in essere;
- delle funzioni del lavoratore, e della intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- della prevedibilità dell'evento;
- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del lavoratore;
- del comportamento complessivo tenuto in azienda dal lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- di tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

Stante quanto sopra:

a) incorre nei provvedimenti di multa non superiore ad € 1.000,00 il Dirigente che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Azienda.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



b) incorre nel provvedimento di licenziamento il Dirigente che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che determini (o che sia potenzialmente in grado di determinare) danni all'azienda, ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) l'adozione in danno dell'azienda delle sanzioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

5.4 Le sanzioni applicabili nei confronti dei componenti dell'Organo Amministrativo

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dell'Organo Amministrativo, l'OdV informa l'Assemblea dei Soci che adotta le misure più idonee tra quelle previste dalla legge come ad esempio il richiamo in forma scritta, il pagamento di una multa non inferiore a euro 250,00 e non superiore a euro 2.000,00 (l'importo della sanzione pecuniaria verrà deliberato dall'Assemblea dei Soci sulla base della gravità della violazione come indicato altresì nel paragrafo 5.1), l'eventuale previsione di meccanismi di sospensione temporanea e revoca di deleghe eventualmente conferite.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà istaurata la procedura di accertamento dell'illecito, espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, nonché dei contratti collettivi applicabili.

5.5 Le sanzioni applicabili nei confronti del Collegio Sindacale

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dei membri del Collegio Sindacale, ne viene data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che informerà l'Assemblea dei Soci e l'Organo Amministrativo al fine di assumere i provvedimenti ritenuti opportuni.

In caso di condanne nei confronti di uno dei componenti del Collegio Sindacale può essere disposta la decadenza/revoca della carica sociale ricoperta (questa potrà essere automatica o rimessa ad una deliberazione dell'Assemblea dei Soci)

5.6 Le sanzioni di natura contrattuale

Qualora *Consulenti, Partner commerciali o Fornitori* pongano in essere condotte in contrasto con le linee delineate nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero eludano le prescrizioni concernenti la loro attività – con conseguente rischio di commissione di taluno dei reati indicati nel Decreto – può essere disposta, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di *partnership* o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del danno.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



5.7 Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate

Incorre nei provvedimenti di multa non inferiore ad € 1.000,00 chiunque violi la tutela del segnalante o effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate così come previsto all'art.6, comma 2bis del D. Lgs. 231/2001.

5.8 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

Gli illeciti disciplinari sono accertati dall'Organismo di Vigilanza, sia di propria iniziativa sia su segnalazione dei soggetti deputati a rilevare e comunicare le ipotesi di violazione del Modello.

Tanto le sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti, quanto le sanzioni a carico di Sindaci, consulenti esterni, fornitori e *partner* commerciali, sono irrogate dall'Ente previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

L'irrogazione delle sanzioni, in ogni caso, è comunicata all'Organismo di Vigilanza.

La direzione dell'ufficio del personale e l'Organismo di Vigilanza vigilano sull'esecuzione delle sanzioni irrogate.

6. ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

6.1 Verifiche periodiche del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge costantemente attività di vigilanza al fine di verificare l'effettività del Modello, ossia la sua concreta applicazione da parte dei soggetti destinatari delle norme ivi indicate, nonché l'adeguatezza delle disposizioni in esso contenute rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'attività di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza è deputata ad assicurare la conformità del Modello alle disposizioni di legge vigenti, la corretta individuazione delle aree di rischio e la verifica costante dell'efficacia delle prescrizioni dallo stesso delineate.

L'attività di verifica interna è coordinata dall'Organismo di Vigilanza, il quale può avvalersi dei collaboratori dell'Ente o di consulenti esterni, fatta eccezione per i soggetti funzionalmente dipendenti degli organi soggetti all'attività di controllo.

Tali attività sono compiutamente descritte nel piano di lavoro annuale adottato dall'Organismo di Vigilanza, che contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



- la cadenza delle verifiche interne;
- l'individuazione delle aree aziendali soggette a controllo;
- i flussi informativi relativi ai controlli eseguiti;
- le attività formative volte a sanare eventuali anomalie riscontrate.

Il piano di lavoro è definito tenendo conto del rischio di commissione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 e dell'esito dei controlli pregressi.

In ogni caso, possono essere eseguiti controlli straordinari, anche non contemplati nel piano di lavoro, nel caso di modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente ovvero di segnalazioni specifiche.

I risultati dell'attività di controllo sono verbalizzati secondo le modalità previste nel Modello.

L'Azienda si impegna ad adottare ogni iniziativa volta a modificare ed aggiornare il Modello alla stregua dei riscontri rivenienti dall'attività di controllo.

6.2. Aggiornamento ed adeguamento del Modello

Con delibera dell'Assemblea dei Soci la Società può deliberare l'aggiornamento del Modello, ove ciò si renda necessario all'esito di modifiche normative o in ragione della riscontrata inadeguatezza dello stesso rispetto al conseguimento degli obiettivi prefissati.

L'Organismo di Vigilanza può proporre l'adozione di modifiche o integrazioni mediante la trasmissione di un parere motivato all'Amministratore Unico e all'assemblea dei soci.

L'Assemblea dei Soci ha sempre facoltà di apportare integrazioni o modifiche di natura formale.

Tutte le modifiche o integrazioni del Modello devono essere comunicate ai sindaci, consulenti esterni, principali *partner* commerciali e fornitori per quanto, rispettivamente, di loro competenza.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01
PARTE SPECIALE A**

REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1) Funzione della parte speciale A

La funzione della **parte speciale A)** del Modello Organizzativo di Debar Costruzioni S.p.A. è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – rientranti nella categoria dei delitti contro la Pubblica Amministrazione – previste dagli artt. 24, 25 e 25-*decies* del D.Lgs. n. 231/2001 e che, conseguentemente, possono far sorgere la responsabilità amministrativa della Società.

D. Lgs. n. 231/01 – Responsabilità amministrativa da reato

I delitti contro la P.A. rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Art. 24 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.

- Art. 316*Bis* c.p. Malversazione a danno dello Stato.
- Art. 316*Ter* c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 640 c.p. Truffa
- Art. 640*Bis* c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 640*Ter* c.p. Frode informatica
- Art. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture
- Art. 2 L. 898/1986 Frode ai danni del fondo europeo agricolo di garanzia e del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale

Art. 25 Art. 25 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio

- Art. 317 c.p. - Concussione
- 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- 319*Bis* c.p. - Circostanze aggravanti
- 319*Ter* c.p. - Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319*Quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- 321 c.p. - Pene per il corruttore
- 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- 322Bis c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri
- 346Bis c.p. – Traffico di influenze illecite
- art. 314 comma 1 c.p. - Peculato quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione Europea.
- art. 316 c.p.- Peculato mediante profitto dell’errore altrui quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea
- art. 323 c.p. - Abuso d’ufficio quando il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea.

Art. 25- Decies Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

- 377Bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Considerazioni sui reati

Per maggiore chiarezza della presente Parte Speciale è opportuno individuare i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione che sono indicati dal legislatore nelle fattispecie sopra elencate.

Al riguardo bisogna distinguere tra pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio e Pubblica Amministrazione.

L’art. 357 c.p. disciplina la nozione di pubblico ufficiale, e prevede che *“agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi”*.

L’art. 358 c.p., invece, delinea la figura dell’incaricato di pubblico servizio, e prevede che *“agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.”*

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



Per quel che riguarda la qualifica di pubblico ufficiale, quindi, si può affermare che si fa riferimento allo svolgimento di funzioni relative alla formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione nell'esercizio di poteri autoritativi e certificativi.

Al contrario, nella nozione di incaricato di pubblico servizio vengono ricompresi coloro i quali – pur agendo nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme di una pubblica funzione – mancano dei poteri tipici di questa, ovvero coloro i quali, pur non essendo propriamente pubblici ufficiali con le funzioni proprie di tale status (certificative, autorizzative, deliberative), svolgono comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere.

Per “funzione pubblica” si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alle seguenti funzioni:

- legislativa (Stato, Regioni, Province);
- amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sopranazionali – es. U.E. – membri dell'Autorità per Energia Elettrica ed il Gas, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni, membri di commissioni edilizie, membri dell'Antitrust, collaudatori di opere pubbliche, ecc.);
- giudiziaria (Giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'amministrazione della Giustizia, es. curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Per “pubblico servizio” si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, nonché quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione in regime di concessione e/o di convenzione (es. Enti Ospedalieri, ASL, INPS, INAIL, membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, aziende energetiche municipali, compagnie aeree, società di navigazione, Enti classe/certificazioni, Consorzi Agrari, ecc.).

Attività sensibili di Debar Costruzioni S.p.A. in relazione ai reati contro la P.A.

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO N. 1 – Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali.

PROTOCOLLO N. 2 – Gestione dei contributi o finanziamenti pubblici.

PROTOCOLLO N. 3 – Gestione dei contenziosi giudiziari.

PROTOCOLLO N. 4 – Selezione e assunzione del personale.

PROTOCOLLO N. 5 – Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



PROTOCOLLO N. 6 – Partecipazione a gare e appalti pubblici.

PROTOCOLLO N. 7 – Gestione e scelta delle consulenze.

Regole generali di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In via generale è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione e in qualità di Società Pubblica nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;

- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Gli esponenti/consulenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione nonché in qualità di dipendenti di una Società Pubblica sulla base di specifica procura/delega e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la stessa devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello e nel Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione e in qualità di Società Pubblica, tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati con procure/deleghe.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Principi generali di comportamento

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti della Società nonché, seppur indirettamente mediante specifiche clausole contrattuali ai fornitori di servizi, collaboratori esterni e partner.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, e nelle norme aziendali, al fine di instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, ai suddetti soggetti è fatto divieto di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- porre in essere qualsiasi atto che esuli dal sistema di deleghe e procure vigente;
- violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A.

Nella gestione della normale attività aziendale è sempre vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice;
- effettuare elargizioni in denaro;
- promettere o versare somme o beni a qualsiasi soggetto (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della P.A.) per promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera che possano promuovere o favorire gli interessi della Società;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nella prassi vigente in ambito locale. Tutti gli incarichi conferiti a consulenti e/o collaboratori esterni dovranno essere definiti in forma scritta e approvati dai soggetti abilitati e con i relativi poteri di firma;
- promuovere o prendere parte ad accordi con altre società concorrenti tendenti ad una sistematica concertazione sulle offerte presentate alle Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere, per la ripartizione di appalti o finanziamenti pubblici;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- effettuare pagamenti in *cash* o in natura ad eccezione delle operazioni di valore economico modesto stabilite dalla direzione aziendale;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. Tutte le richieste di finanziamenti pubblici dovranno essere definite in forma scritta e approvate dai soggetti abilitati e con i relativi poteri di firma;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- alterare e/o utilizzare abusivamente e in modo improprio i sistemi informatici aziendali, più precisamente è fatto divieto di utilizzare tale patrimonio societario per fini personali, ovvero con lo scopo di alterare dati e comunicazioni inerenti sotto qualsiasi aspetto l'attività dell'Azienda, al fine di garantire il rispetto del Modello, con particolare riguardo a quanto previsto dalla presente Parte speciale è fatto obbligo di stipulare accordi di associazione con i partner solo per iscritto, con specificazione di tutte le componenti dell'accordo medesimo ed approvati dai soggetti appartenenti nel rispetto dei poteri di firma.; tali accordi non dovranno mai tendere alla concertazione per la ripartizione sistematica di appalti e finanziamenti pubblici, la Società inoltre non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti in tutti i Paesi in cui la società opera.

Formazione e Controllo del Personale

L'aggiornamento del Modello deve:

- essere sempre portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale;
- diffondere i principi contenuti nel modello e nel Codice Etico;
- ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione;
- a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti coloro che collaborano con la Società devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di coloro che collaborano con la Stessa, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organo Gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi verso lo Stesso OdV devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



PROTOCOLLO N. 1 - Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

Il protocollo n. 1 disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nelle attività di ispezione, verifica e controllo eseguite in Azienda, e fuori dalla Stessa, da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio (di seguito Pubblica Amministrazione).

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle attività di verifica dei Pubblici Ufficiali, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

E' fatto espressamente divieto di:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e/o non veritieri.

Il protocollo ha inoltre il compito di favorire il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza di tutte le attività connesse alle verifiche della Pubblica Amministrazione presso la Società.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- la Società vieta tutte quelle condotte volte ad alterare il giudizio degli ispettori pubblici, attraverso artifici o raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- tutti coloro che operano all'interno della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare alla Pubblica Amministrazione piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività di verifica;
- alle verifiche devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati o titolati;
- la funzione/funzioni delegate devono richiedere copia del verbale che documenta l'attività ispettiva svolta dalla Pubblica Amministrazione;
- contestualmente al verbale redatto dai Pubblici Ufficiali a seguito dell'attività ispettiva svolta, le Funzioni Aziendali interessate dalla verifica così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa e che avranno seguito l'ispezione predispongono una comunicazione ad uso

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



interno con allegato il verbale, che sarà trasmessa senza indugio per conoscenza all'Organo Amministrativo e (Report/all. A1) all'Organismo di Vigilanza.

Il protocollo si applica a tutte le tipologie di attività di verifica condotte dalla Pubblica Amministrazione e finalizzate al controllo, all'interno della Società, dell'ottemperanza alle previsioni normative del settore di specifica competenza (a titolo esemplificativo, Guardia di Finanza, Carabinieri e altre autorità di pubblica sicurezza, amministrazione tributaria, ispettorati del lavoro, A.S.L., N.A.S. ecc.).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Gestione della reportistica

Redazione di un report trimestrale sulle verifiche effettuate; tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica all'Organismo di Vigilanza e per conoscenza all'Organo Amministrativo.

Il *report* in questione (Report/all. A1) deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- Ente verificatore
- Oggetto della verifica
- Ufficio aziendale coinvolto
- Dipendente/consulente che ha preso parte alla verifica
- Luogo della verifica
- Violazione contestata
- Firma della Funzione Responsabile della verifica

❖ Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



PROTOCOLLO N. 2 - Gestione dei contributi o finanziamenti pubblici

Il protocollo n. 2 disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, gestione contributi o finanziamenti pubblici.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 24 – Art. 25 – Art. 25 *octies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – *Disposizione Organizzativa*.

Regole generali di comportamento

Tutte le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali comunicazioni) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

In generale, in tutti i rapporti negoziali con i soggetti pubblici (Istituzioni Europee, Stato, Comuni, Regione, ecc.), oltre al rispetto di quanto previsto dalla legge, dal presente Modello e dal Codice Etico, è fatto obbligo di:

- fornire dati veritieri e corretti in relazione a quanto richiesto per la conclusione del rapporto negoziale;
- conservare la documentazione relativa ad atti, autorizzazioni, licenze e altri rapporti conclusi con la Pubblica Amministrazione;
- delegare una o più funzioni aziendali alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione con atto scritto;
- predisporre semestralmente un report (all.A2), da trasmettere all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo inerente ai contributi e/o i finanziamenti pubblici ricevuti, da parte delle Funzioni Aziendali interessate dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- *Disposizione Organizzativa*;
- informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza nel caso di eventuali condotte tenute da addetti della Pubblica Amministrazione che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Nella fase di rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state effettivamente sostenute;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione.

L'Organismo di Vigilanza dovrà effettuare un monitoraggio dei contributi o finanziamenti pubblici attivando mirati approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 3 - Gestione dei contenziosi giudiziali

Il protocollo n. 3 disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla gestione dei contenziosi giudiziali.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 decies D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

Nel corso dei processi penali, civili, amministrativi e tributari è fatto divieto alle Funzioni Aziendali interessate di:

- offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della Pubblica Amministrazione (componenti di collegi arbitrali, giudici, periti di ufficio, polizia giudiziaria, ecc.), al fine di ottenere un provvedimento favorevole alla Società;
- fornire informazioni false o alterate in modo da avvantaggiare la Società nel corso di un processo;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire la Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



È fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale inerente ai contenziosi, salvo quella che per legge viene conservata dai legali esterni e/o consulenti di parte.

La Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, redigerà *report* semestrali (all.A3) inerenti alle attività svolte di cui ha avuto informazione dai legali esterni, ovvero appreso notizia direttamente, tali *report* dovranno essere trasmessi all'Organo Amministrativo all'Organismo di Vigilanza.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 4 - Selezione e assunzione del personale

Il protocollo n. 4 disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla selezione e assunzione delle risorse umane

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 24 – Art. 24 bis – Art. 25 – Art. 25 *octies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.

Il presente protocollo si applica alle seguenti attività:

- selezione del personale;
- assunzione del personale

Selezione e assunzione del personale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, le Funzioni Aziendali coinvolte hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i contratti collettivi e gli accordi sindacali in materia.

In particolare, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., è vietata l'assunzione dei dipendenti pubblici e dei titolari di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, dell'attività lavorativa o professionale, qualora negli ultimi tre anni di servizio o di attività professionale abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali aventi come destinataria la Società.

La Società garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato, di tale valutazione è conservata traccia in specifici *report* (all.A4) che la Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, deve trasmettere con cadenza semestrale all'Organo Amministrativo e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza.

Si precisa che i rapporti tra la Società e gli Enti Pubblici competenti in materia lavoristica/previdenziale dovranno essere tenuti comunque dalla Funzione interessata così come indicato nell'Allegato n.1- Disposizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza e/o impedimento, da altra Funzione aziendale individuata dall'Organo Amministrativo.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla presente procedura – ovvero tali da originare incertezze applicative della procedura medesima – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Organo Amministrativo al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Descrizione della procedura

In caso di assunzione di nuovo personale, l'Organo Amministrativo e/o la Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, ovvero tutti coloro che per la natura dell'incarico ricoperto hanno la direzione e/o la gestione di una determinata area aziendale, provvedono ad effettuare la ricerca del personale sulla base delle seguenti informazioni:

- ruolo/profilo professionale richiesto;
- tempistiche di assunzione previste;
- titolo di studio richiesto;
- esperienza, competenze, qualifiche, etc.

La Società decide autonomamente, senza l'intermediazione di società specializzate nella selezione del personale o a propria scelta fa ricorso alle società d'intermediazione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



La prima fase del processo di selezione delle risorse umane viene avviata da una Funzione Aziendale che necessita di implementare il personale a propria disposizione, che si occupa della selezione e che per prima, in virtù del ruolo aziendale ricoperto, rileva la mancanza di personale e individua la tipologia del personale da richiedere comunicandolo e confrontandosi con l'Organo Amministrativo attiva le procedure di selezione mediante l'analisi e la selezione dei *curricula vitae* già nella disponibilità della Società esterne d'intermediazione.

Nel caso di richiesta di assunzione di personale di livello dirigenziale, il processo sopra descritto è posto in essere dall'Organo Amministrativo.

La Funzione aziendale interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1-Disposizione Organizzativa effettua un primo *screening* dei *curricula vitae* ricevuti, il criterio utilizzato per questa prima valutazione è esclusivamente il possesso dei requisiti indicati precedentemente.

La Società provvede a conservare in apposita cartella i *curricula vitae* ritenuti non idonei per la posizione ricercata e la cui trasmissione sarà avvenuta a mezzo *e-mail* e/o raccomandata A/R (uniche modalità ritenute idonee e ammesse dalla Società), diversamente, i *curricula vitae* pervenuti in azienda con modalità diverse rispetto a quelle suindicate saranno automaticamente cestinati.

Successivamente a tali verifiche, l'Organo Amministrativo una volta ricevute tutte le informazioni necessarie formalizza l'assunzione del candidato che assicura maggiore coerenza tra profilo ricercato e i profili esaminati, trasmettendo la documentazione al soggetto incaricato della gestione amministrativa del personale per l'espletamento delle formalità necessarie all'assunzione.

La predisposizione della documentazione necessaria alla formalizzazione del rapporto di lavoro è curata dall'Ufficio Personale.

La determinazione e la gestione dei livelli retributivi avviene nel rispetto dei livelli previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e da quelli medi di mercato.

La documentazione amministrativa prodotta per ciascun dipendente, firmata dall'Organo Amministrativo, è conservata presso tale Società e messa a disposizione, su richiesta per eventuali controlli.

I documenti sono conservati per un periodo di almeno 5 anni, salvo quanto disposto da normative specifiche.

❖ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



PROTOCOLLO N. 5 - Gestione liberalità, omaggi e sponsorizzazioni

Il protocollo n. 5 disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla gestione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 *ter* – Art. 25 *octies* – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.

Gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della promozione dell'immagine aziendale.

È vietato distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale: vale a dire ogni forma di regalo/omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo/omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri – anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa – o a loro familiari, che comunque possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

Qualunque regalo e/o omaggio che ecceda il modico lavoro – comportando per la Società un esborso, a qualsiasi titolo, anche sotto forma di rimborso e/o anticipazione, superiore a € 50,00 – deve essere autorizzato per iscritto dall'Organo Amministrativo.

In caso di sponsorizzazioni o donazioni nei confronti di associazioni *no profit* e associazioni sportive e/o di interesse culturale e o di qualunque e ulteriore contributo economico erogato è necessario:

- conservare tutte le fatture inerenti donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni;
- redigere *report* semestrali riepilogativi (all. A5) delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Con riferimento all'erogazione di eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero a loro rappresentanti e candidati, la Società si attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore.

La Società, inoltre, si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, su esponenti politici o sindacali.

L'eventuale cooperazione finanziaria della Società con associazioni politiche e non per specifici progetti, è improntata ai seguenti criteri:

- esplicitazione delle finalità dell'intervento;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse attraverso apposite fatture;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, per il tramite dell'Organo Amministrativo, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 6 – Partecipazione a gare e appalti pubblici

Il protocollo n. 6 disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla partecipazione a gare pubbliche.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Reati ipotizzabili: Art. 24 – Art. 25 D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.

Regole generali di comportamento

È fatto espressamente divieto a tutti i dipendenti di:

- tenere comportamenti con la P.A., o con le società appaltanti, volti a dare luogo ad indebiti vantaggi a favore della Società;
- trasmettere atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e comunque non veritiera;
- omettere di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, per il tramite dell'Organo Amministrativo, circa le notizie rilevanti e/o ipotesi di comportamenti scorretti inerenti la gestione di gare e appalti pubblici;
- intrattenere, direttamente o per interposta persona, rapporti con le società appaltanti, o con le società partecipanti, diretti a omettere situazioni di collegamento tra imprese, influenzare i prezzi e/o scoraggiare la partecipazione alla gara oppure ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;
- dare a qualsiasi titolo, somme, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebitamente l'aggiudicazione della gara.

Nei confronti di tutti i dipendenti e di eventuali consulenti la Società:

- non ammette alcuna pratica, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, volta a indurre, facilitare o remunerare una decisione o il compimento di un atto d'ufficio, ovvero contrario ai doveri d'ufficio, nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dalla gara d'appalto;
- in sede di gara, chiunque operi in nome e per conto della Società non deve cercare di farsi influenzare impropriamente al fine di prendere decisioni scorrette inerenti la gara d'appalto;
- opera nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali.

Qualsiasi violazione delle indicazioni di cui sopra, anche sotto forma di mero tentativo, da parte di chiunque operi, anche indirettamente, per conto della Società, deve essere oggetto di segnalazione tempestiva all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza, i quali di comune accordo prenderanno gli opportuni provvedimenti e adatteranno le sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo alla parte generale, capitolo cinque.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, per il tramite dell'Organo Amministrativo, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



La Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa deve predisporre un report con cadenza semestrale (Report/all.A6) inerente la partecipazione alle gare d'appalto da trasmettere all'Organismo di Vigilanza e per conoscenza all'Organo Amministrativo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Gestione dei subappaltatori

Al fine di una corretta e trasparente gestione di tali attività:

- la scelta dei subappaltatori avverrà sulla base di criteri oggettivi, attraverso una valutazione diretta (quali ad esempio abilitazioni/certificazioni conseguite, capacità e competenze tecniche, prezzi, puntualità, non conformità, ecc.) e/o attraverso l'esperienza storica, non influenzati da rapporti di conoscenza e/o da ingiustificati favoritismi;
- la valutazione di un subappaltatore si intende correlata al servizio specifico; in ragione di ciò, un subappaltatore approvato non è da ritenersi tale per un'altra tipologia di servizio.
- è fatto divieto alle funzioni coinvolte di accettare qualsivoglia genere di regalo e/o omaggio diretto ad influenzare la scelta dei lavori da affidare in subappalto.

Il subappaltatore dovrà essere in possesso di tutti i requisiti stabiliti dalla legge e darne attestazione mediante la consegna di certificazioni ed autocertificazioni volta per volta imposte dalla legge e dalle procedure del sistema di gestione aziendale. È altresì vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità a vantaggio personale o per conto della Società.

È del pari vietato chiedere, o comunque indurre il cliente/utente a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettere o accordare al cliente/utente un trattamento più favorevole rispetto a quello normalmente dovuto.

Gestione e scelta dei partner nelle Associazioni temporanee d'impresa

Nella scelta dei partner nelle associazioni temporanee d'impresa l'Organo Amministrativo e le altre funzioni indicate nell'allegata Disposizione Organizzativa devono agire secondo trasparenza e correttezza, convocando i propri *partner*, verificando l'affidabilità e il possesso dei requisiti di ordine generale, economico, finanziario, tecnico e professionale degli stessi e concludendo gli accordi previsti dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche legislative.

❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



PROTOCOLLO N. 7 - Gestione e scelta delle consulenze

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui la Società deve attenersi nelle attività di gestione delle consulenze e di affidamento di incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze e le prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tributaria, amministrativa, tecnica, ecc.).

Per consulenza si deve intendere un servizio specialistico intellettuale svolto da un professionista o da un ufficio professionale, che, avendo accertata esperienza e pratica in una materia, assiste e consiglia la Società nello svolgimento delle proprie attività o fornisce informazioni ed opinioni che possono creare valore aggiunto e supportare le decisioni, promuovendo lo sviluppo nell'attività in oggetto.

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 *ter* Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) - istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) – Art. 25 *octies* – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 –Disposizione Organizzativa.

Regole generali di comportamento

È sostanziale il rapporto di fiducia tra il committente e chi fornisce consulenza. Tale fiducia può fondarsi su un rapporto consolidato, sulla notorietà del consulente o sui titoli accademici e professionali che egli possiede.

Le relazioni con i consulenti sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal Codice Etico, dal manuale della qualità, dalle procedure aziendali e sono oggetto di costante monitoraggio.

La stipula di un contratto con un consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al sistema di gestione dell'Azienda.

Il personale, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle consulenze e nell'affidamento di incarichi professionali a terzi, è tenuto a osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico adottato dalla Società, garantendo:

- la coerenza dei compensi riconosciuti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle prassi vigenti in ambito locale e al rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- l'effettiva della consulenza e la sua pertinenza sempre verificabili e documentabili.

In particolare, coerentemente ai principi etici aziendali, è fatto divieto di favorire, nei processi di affidamento di consulenze e/o di incarichi professionali, collaboratori, società di consulenza, studi legali o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per l'ottenimento di agevolazioni.

I contratti e i conferimenti di incarico devono inoltre contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto: a tale proposito, i contratti

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



dovranno essere integrati con la seguente e specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico.

La Società trasmetterà per mezzo di una delle Funzioni interessate dal presente protocollo, come indicata nell'allegata Disposizione Organizzativa, semestrale l'elenco delle consulenze (Report/all.A7) che ha posto in essere nei vari settori aziendali, mentre l'Organismo di Vigilanza si riserverà di effettuare appositi controlli a campione, ove ritenuti necessari.

La Società provvede in maniera periodica all'aggiornamento dell'elenco dei Professionisti sulla base dei seguenti criteri, a titolo del tutto esemplificativo e non meramente esaustivo, ovvero:

- adeguata struttura organizzativa;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- condizioni praticate (es. prezzo, flessibilità, ecc.);
- eventuale possesso di certificato ISO o di altra attestazione pertinente, ove applicabile;
- ulteriori requisiti specifici per tipologia di prestazione.

Ricevimento fatture

Al ricevimento delle fatture, secondo le modalità elettroniche e telematiche in vigore, l'addetto alla contabilità aziendale è tenuto a verificare la corrispondenza tra fattura, lettera d'incarico ed effettivo svolgimento del servizio fatturato e a trasmetterla alle altre Funzioni competenti, nonché all'Organo Amministrativo che la siglerà per approvazione e ne farà dare esecuzione al pagamento.

La fattura è archiviata presso la sede di Debar Costruzioni S.p.A.

❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01
PARTE SPECIALE B**

REATI SOCIETARI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



REATI SOCIETARI

1) Funzione della parte speciale B)

Obiettivo del presente paragrafo è quello di individuare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001, da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

La norma in questione introduce specifiche sanzioni a carico dell'Ente in relazione a reati in materia societaria previsti dal codice civile, qualora siano commessi, nell'interesse della Società, dall'Organo Amministrativo, o da persone sottoposte alla sua vigilanza, nel caso in cui l'illecito non si sarebbe verificato in assenza di omissioni e/o carenze nei controlli dovuti in conformità agli obblighi inerenti la carica ricoperta.

D. Lgs. n. 231/01 – Sezione III – Responsabilità amministrativa da reato

I reati societari rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Le singole fattispecie di reato in materia societaria contemplate dall'art. 25-ter, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente, sono le seguenti:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.),
- impedito controllo (art. 2625 c.c);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote della società o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.);
- interessi degli amministratori (art. 2391 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).⁵

Attività sensibili in relazione ai reati societari

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO N. 1 - Attività di formazione del bilancio

PROTOCOLLO N. 2 – Attività svolte dal Collegio Sindacale

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati societari

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

⁵ E' opportuno evidenziare che l'art. 25-ter, primo comma, lett. d), e), f) e g), D.Lgs. n. 231/2001, indica tuttora tra i reati presupposto gli artt. 2623 e 2624 c.c., abrogati, rispettivamente, dall'art. 34 della Legge n. 262/2005 e dall'art. 37, comma 34, del D.Lgs. n. 39/2010.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



Tutti coloro che operano e/o lavorano per la Società e che si occupano della contabilità e del bilancio – anche sulla base di eventuale procura/delega conferita dall’Organo Amministrativo – devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione nonché nei flussi informativi tra funzioni interessate alle attività contabili, tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati, a mezzo di procure/deleghe rilasciate con atto scritto.

Principi generali di comportamento

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell’ambito della gestione economico finanziaria della società, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Tali principi, di natura specifica rispetto ai principi espressi in altre parti del modello, hanno l’obiettivo di impedire comportamenti scorretti da cui possa discendere il rischio di commissione dei reati previsti nell’art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Principalmente è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate e di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente realizzarsi.

La presente Parte Speciale prevede l’espresso obbligo a carico dei Destinatari di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni aziendali interne e del Codice Etico in tutte le attività finalizzate alla formazione e redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti, in particolare:

- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l’elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, e l’informativa societaria in genere, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- vi è l'obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle disposizioni interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei soci, dei creditori e dei terzi in genere nonché, più in generale, la trasparenza del mercato di capitali.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

a) porre in essere condotte che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo anche da parte dell'Organismo di Vigilanza;

b) porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società.

È inoltre fatto particolare divieto con riferimento, in particolare, al reato di corruzione tra privati, di tenere i suddetti comportamenti (Ciclo Passivo):

- porre attenzione nella ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, assicurando la separazione dei ruoli, in particolare tra la funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi e la funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;

- procedere all'individuazione del prezzo di mercato attraverso l'acquisizione di più preventivi.

Gestione della Liquidità e della Contabilità

È vietato:

- effettuare elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari, a partner commerciali, collaboratori, fornitori o riceverle al di fuori di quanto previsto dalla prassi vigente, dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo;

- effettuare pagamenti in contanti oltre i limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti;

- in ogni caso, effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione aziendale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



Ogni operazione è corredata da un adeguato supporto documentale cartaceo e/o informatico.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti coloro che collaborano con la Società devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di coloro che collaborano con la Stessa, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organo Gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi verso lo Stesso OdV devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 - Attività di formazione del bilancio

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che l'Organo Amministrativo, i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti devono adottare nelle attività di formazione del bilancio, conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 25-ter e 25-quinquiesdecies D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

Le funzioni interessate così come indicato nell'Allegato 1 – Disposizione Organizzativa devono verificare che le operazioni e le transazioni siano:

- coerenti, autorizzate e verificabili;
- correttamente ed adeguatamente registrate;
- corredate di un supporto documentale completo, autentico e idoneo a consentire in ogni momento i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Devono, inoltre:

- attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto imposto dalle norme contenute nel codice civile e nei principi contabili, nonché a quanto previsto dalle procedure aziendali;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci e ai terzi di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività.

È fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

È fatto espressamente divieto di:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda e sull'evoluzione della sua attività.

La redazione del bilancio annuale e della relazione dell'Organo Amministrativo sulla gestione della Società deve essere elaborata nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza, segnalando tempestivamente le situazioni anomale.

Gestione della documentazione

Si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo, il supporto documentale dovrà altresì essere adeguato alla complessità dell'operazione posta in essere.

La documentazione in parola dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata e, successivamente, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione.

Le movimentazioni finanziarie della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e consentite dallo statuto sociale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Tutta la documentazione riguardante la gestione dell'elaborazione del bilancio e di ogni altra scrittura contabile è archiviata e conservata, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne – o a un suo delegato – nonché, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare verifiche o controlli in merito alle scritture contabili.

Al fine di evitare che siano sottoposti all'assemblea dei soci documenti falsi o alterati, le Funzioni addette come indicate all'Allegato I hanno l'obbligo di controllare direttamente – ovvero di affidare tale mansione ad ulteriori dipendenti scelti – tutti i documenti che saranno esaminati e valutati dall'assemblea con espresso divieto di comunicarli all'esterno come dati definitivi prima dell'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Gestione della documentazione

Tutta la documentazione riguardante la gestione dell'elaborazione del bilancio e di ogni altra scrittura contabile è archiviata e conservata, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne – o a un suo delegato – nonché, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza.

L'archivio in parola sarà consultabile esclusivamente dalla Funzione Aziendale addetta (Allegato 1) e dall'Amministratore Unico; ove tale archivio fosse informatico, la *password* per accedere al sistema sarà a conoscenza solo delle Funzioni Apicali appena menzionate, che potranno consentire la consultazione e l'accesso ad altre figure aziendali solo a seguito di richiesta motivata e con atto scritto – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – di cui sarà curata la conservazione.

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare qualsiasi verifica o controllo in merito alle scritture contabili.

- ▶ ***Comunicazione all'esterno di informazioni sensibili relative alla società e predisposizione di atti e documenti da sottoporre all'assemblea per le delibere in relazione ai punti fissati all'ordine del giorno***

Al fine di evitare che siano sottoposti all'Assemblea dei Soci documenti falsi o alterati, la Funzione Aziendale addetta alla gestione delle attività inerenti la formazione del bilancio ha l'obbligo di controllare

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



direttamente – ovvero di affidare tale mansione ad altro collaboratore dalla stessa Funzione – tutti i documenti che saranno esaminati e valutati dall’assemblea.

La Funzione addetta alla formazione del bilancio riferisce periodicamente all’Amministratore Unico che riferisce all’Organismo di Vigilanza.

► ***Tutela dei creditori e dichiarazione di attendibilità del bilancio***

La Società è consapevole dell’importanza della trasparenza, accuratezza, completezza e veridicità delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile, al fine di prevenire rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno proprio e/o di terzi.

Le rilevazioni contabili, ed i documenti che da esse derivano, devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutte le rilevazioni contabili devono:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e veritiere;
- fornire strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società, dei creditori e/o di terzi;
- basarsi su controlli sistematici e capillari.

Va inoltre precisato che tutte le operazioni effettuate sul capitale sociale della Società, nonché quelle di costituzione di società, acquisto o cessione di partecipazione, fusione e scissione devono essere svolte nel rispetto della legge, al fine di evitare la possibile falsa esposizione di informazioni contenute nel bilancio ordinario di esercizio.

In particolare è fatto obbligo di:

- effettuare una valutazione capillare di tutte le operazioni da porre in essere nella redazione del bilancio e che coinvolgono la Funzione Aziendale addetta e l’Amministratore Unico, evitando operazioni non portate a conoscenza dell’Organo Gestorio;
- assicurare che la Funzione aziendale addetta sia a conoscenza di tutte le norme in materia di tutela del capitale sociale e dei reati astrattamente configurabili, in particolare in occasione di eventuali modifiche normative;
- garantire che la Funzione addetta informi tempestivamente l’Organismo di Vigilanza nel caso in cui qualsivoglia dipendente ravvisi, ovvero abbia anche solo il dubbio, che sia stata effettuata un’operazione scorretta o contraria alla legge.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 2 - Attività svolte dal Collegio Sindacale

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che le funzioni aziendali devono tenere nelle relazioni con il Collegio Sindacale.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società – ovvero di coloro che collaborano con la Stessa – nell'ambito delle attività del Collegio Sindacale si conformino a criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento, favorendo al contempo il monitoraggio e la verifica ad opera dell'Organismo di Vigilanza.

Reati ipotizzabili: Art. 25-ter e 25-quinquiesdecies D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

È vietato espressamente:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società;
- trasmettere al Collegio Sindacale atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e non veritieri.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare:

- ▶ la partecipazione a tutte le attività deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- ▶ la Società vieta espressamente qualsivoglia condotta volta ad alterare il giudizio del Collegio Sindacale attraverso artifici, raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- ▶ i dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a prestare al Collegio Sindacale piena ed integrale collaborazione, onde consentire un corretto ed esaustivo svolgimento delle sue attività;
- ▶ qualunque forma di partecipazione e/o di intervento nelle attività del Collegio Sindacale è riservata alle Funzioni indicate nell'Allegato I;
- ▶ I Responsabili così come indicati nell'Allegato I sono tenuti a richiedere copia del 'verbale' che documenta l'attività svolta dal Collegio Sindacale, ove redatto dallo Stesso;
- ▶ contestualmente al verbale redatto dal Collegio Sindacale la Funzione aziendale come da Allegato 1 – Disposizione Organizzativa predispone un report semestrale ad uso interno, che sarà fruibile dall'Organismo di Vigilanza.

Gestione della reportistica

I Responsabili devono provvedere a stilare un *report*, tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica per conoscenza all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

Il *report* in questione (all.B2) deve contenere, almeno, le seguenti informazioni e deve essere trasmesso semestralmente:

- ▶ data dell'attività;
- ▶ risultato dell'attività;
- ▶ eventuali osservazioni del Collegio Sindacale.
- ▶ risultato della verifica;

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata in Azienda.

❖ Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. n.231/2001

**PARTE SPECIALE C
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI
PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

1) Funzione della parte speciale C)

La funzione della **parte speciale C)** del presente Modello organizzativo è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – rientranti nella categoria dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio – previste dall'art. 25-*octies*, D.Lgs. n.231/2001, e che, conseguentemente, possono determinare la responsabilità amministrativa della Società.

Di seguito le singole fattispecie di reato in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio contemplate dall'art. 25-*octies*, D.Lgs. n.231/2001, e che possono comportare la responsabilità della Società.

- **Ricettazione art. 648 c.p.**
- **Riciclaggio art. 648-bis c.p.**
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita art. 648-ter c.p.**
- **Autoriciclaggio art. 648-ter1 c.p.**

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Tutti coloro che operano e/o lavorano per la Società e che si occupano della contabilità e del bilancio – anche sulla base di eventuale procura/delega conferita dall'Amministratore Unico – devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;

- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi in merito a tutte le operazioni per le quali possa ravvisarsi l'ipotesi di commissione dei reati di cui all'art. 25-*octies* del D.Lgs. n.231/2001;

- assicurare adeguati meccanismi di tracciabilità della gestione del danaro contante.

Il tutto, anche sulla scorta delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 231/2007 – come recentemente modificato – pur non direttamente applicabile alla Debar Costruzioni S.p.A.

Infatti, l'art. 3 del Decreto elenca specificamente i destinatari della disciplina: si tratta di categorie omogenee di soggetti, individuati in rapporto all'attività svolta e, correlativamente, agli obblighi a ciascuna riferibili: intermediari bancari, finanziari ed assicurativi; diverse categorie di professionisti (notai, avvocati, dottori commercialisti, prestatori di servizi relativi a società e trust); revisori contabili; altri operatori di specifici comparti (attività di recupero crediti, di custodia e trasporto di danaro contante, titoli, valori, di gestione di case da gioco, offerta di giochi e scommesse *on line* e su rete fisica, agenzie di mediazione immobiliare) ed infine uffici della P.A. e altri soggetti giuridici *para-amministrativi*, quali Poste Italiane e C.d.P.

Tuttavia, emerge in maniera palese l'opportunità, anche per soggetti estranei alla diretta applicazione della disciplina, di dotarsi di *best practices* e modelli di organizzazione interna coerenti con la normativa anticiclaggio.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



In particolare, viene in rilievo l'obbligo previsto dall'art. 22 – peraltro radicalmente modificato dal recente intervento di riforma – espressamente indirizzato ai clienti (quindi potenzialmente applicabile anche a Debar Costruzioni S.p.A.), che individua specifici adempimenti in capo a tutti gli operatori economici che entrino in contatto con i destinatari della normativa antiriciclaggio: *“i clienti forniscono per iscritto, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni necessarie e aggiornate per consentire ai soggetti obbligati di adempiere agli obblighi di adeguata verifica”*.

A tal fine, “le imprese dotate di personalità giuridica e le persone giuridiche private ottengono e conservano, per un periodo non inferiore a cinque anni, informazioni adeguate, accurate e aggiornate sulla propria titolarità effettiva e le forniscono ai soggetti obbligati, in occasione degli adempimenti strumentali all'adeguata verifica della clientela”; tali informazioni *“sono acquisite, a cura degli amministratori, sulla base di quanto risultante dalle scritture contabili e dai bilanci, dal libro dei soci, dalle comunicazioni relative all'assetto proprietario o al controllo dell'ente, cui l'impresa è tenuta secondo le disposizioni vigenti nonché dalle comunicazioni ricevute dai soci e da ogni altro dato a loro disposizione. Qualora permangano dubbi in ordine alla titolarità effettiva, le informazioni sono acquisite, a cura degli amministratori, a seguito di espressa richiesta rivolta ai soci rispetto a cui si renda necessario approfondire l'entità dell'interesse nell'ente. L'inerzia o il rifiuto ingiustificati del socio nel fornire agli amministratori le informazioni da questi ritenute necessarie per l'individuazione del titolare effettivo ovvero l'indicazione di informazioni palesemente fraudolente rendono inesercitabile il relativo diritto di voto e comportano l'impugnabilità, a norma dell'articolo 2377 del codice civile, delle deliberazioni eventualmente assunte con il suo voto determinante”*.

Tale obbligo – pacificamente applicabile anche alle **società commerciali** che si trovino ad operare, in qualità di **clienti**, con soggetti direttamente destinatari della normativa antiriciclaggio – è peraltro sanzionato penalmente (art. 55, co. 3, D.Lgs. 231/07): *“salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque essendo obbligato, ai sensi del presente decreto, a fornire i dati e le informazioni necessarie ai fini dell'adeguata verifica della clientela, fornisce dati falsi o informazioni non veritiere, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 10.000 euro a 30.000 euro”*.

Attività sensibili della Società in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



PROTOCOLLO N. 1 - Individuazione clienti, fornitori, consulenti e *partner* commerciali

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche

PROTOCOLLO N. 3 - Rendicontazione spese e retribuzioni

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti coloro che collaborano con la Società devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l’apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di coloro che collaborano con la Stessa, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l’Organo Gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate comunicare prontamente all’Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell’Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

I suddetti controlli dell’Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi verso lo Stesso OdV devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 – Individuazione clienti, fornitori e partner commerciali

Il protocollo ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti dell’attività societaria inerenti l’individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali.

Reati ipotizzabili: Art. 25-*octies* D. Lgs. 231/01 e Art. 25-*ter*, D. Lgs. n. 231/2001 *Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) - istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)* e Art. 25-*quinqüesdecies* D.Lgs. 231/2001

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all’interno dell’Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati di riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/*partner*, anche stranieri;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

Per tutti i contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello, l'Amministratore Unico e/o l'eventuale dipendente che ha curato la fase delle trattative e della negoziazione – deve assicurarsi che sia contenuta:

- un'apposita dichiarazione con cui la controparte riconosce di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 aziendale e dei relativi allegati, nonché del Codice Etico;
- una specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico, per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello, dovrà essere prevista apposita comunicazione scritta, controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

Infine le Funzioni indicate nell'Allegato 1 e tutti i dipendenti coinvolti nelle procedure di acquisto devono:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale di tutti i fornitori, consulenti e *partner* commerciali della Società;
- verificare che i fornitori, i consulenti e i *partner* commerciali non abbiano sede o residenza, ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI (qualora siano in qualunque modo collegati ad uno di tali paesi, tutte le decisioni ad essi relative dovranno essere espressamente autorizzate dall'Amministratore Unico e comunicate all'Organismo di Vigilanza).

Controlli

La Società assicura che gli esiti dell'intero processo relativo a fornitori e partner commerciali, come sopra descritto, vengano controllati da apposita Funzione aziendale come da Allegato 1 (ad es., controllo tra forniture previste in contratto e forniture effettivamente consegnate, ovvero tra servizi previsti e servizi resi).

Detta Funzione aziendale dovrà riferire con cadenza periodica all'Amministratore Unico circa gli esiti dei suddetti controlli.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



► **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili i rapporti con gli istituti di credito.

Reati ipotizzabili: Art. 25-*octies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società, devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

La Funzione delegata, nonché tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società, devono:

- garantire che tutti i pagamenti disposti per conto della Società – compresi quelli afferenti la corresponsione delle retribuzioni e di ogni altra provvidenza economica a favore dei dipendenti – siano effettuati mediante modalità trasparenti e tracciabili (ad. es. bonifico bancario, assegno bancario, ecc);
- astenersi dall'accettare denaro contante per importi complessivamente superiori agli importi previsti per legge.

Tutte le Funzioni aziendali, eventualmente addette a gestire i rapporti con gli istituti di credito, così come indicati nell'Allegato 1- Disposizione organizzativa, sono tenuti a trasmettere mensilmente copia

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



dell'estratto conto bancario all'Amministratore Unico – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica – al fine di documentare le operazioni compiute, tale documentazione è sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

❖ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 3 - Rendicontazione spese e retribuzioni

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili le rendicontazioni delle spese (rimborsi e spese di trasferta) e le retribuzioni erogate dalla Società.

Reati ipotizzabili: Art. 25-*octies* e Art. 25-*quinqüesdecies* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società, devono:

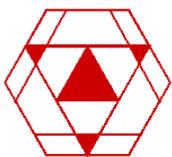
- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

Le Funzioni Aziendali interessate, così come indicati nell'Allegato 1- Disposizione organizzativa, devono garantire la trasparenza e la tracciabilità dei rimborsi e delle spese di trasferta, nonché verificarne la congruità economica, trasferendo tali importi direttamente sulle buste-paga dei dipendenti e/o con altro mezzo finanziario tracciabile.

❖ **Sistema sanzionatorio**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. n.231/2001

***PARTE SPECIALE D
REATI INFORMATICI***

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



REATI INFORMATICI

1) Funzione della parte speciale D)

La **Parte Speciale D)** si riferisce ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, così come individuati dall'art. 24-*bis*, D.Lgs. n.231/2001, che ne sancisce la rilevanza qualora vengano compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 24-*bis*, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente, sono le seguenti:

- documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.)
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinqües* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
- installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinqües* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinqües* c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinqües* c.p.).
- frode informatica (art. 640-*ter* c.p.)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- delitti in materia di perimetro di sicurezza cibernetica (articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105)

Attività sensibili di Debar Costruzioni S.p.A. in relazione ai reati informatici

PROTOCOLLO N. 1 - Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati informatici

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I dipendenti, le funzioni aziendali, l'Organo Amministrativo, e tutti coloro che operano per la Società devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. n.231/2001 e di quanto riportato nel presente Modello, nonché nel Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo il proprio ruolo, le proprie competenze aziendali e le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. n.231/2001, del presente Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- adoperare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informatici ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati;
- avere rapporti informatici ufficiali verso la Pubblica Amministrazione improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale da questi rivestiti, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti eventualmente richiesti;
- effettuare adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle normative vigenti, regionali, nazionali e/o comunitarie;
- effettuare adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- elaborare la documentazione in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- verificare tutta la documentazione e accertare che sia sottoscritta da parte di un soggetto munito di idonei poteri;
- dotare in caso di adempimenti ricorrenti, le funzioni interessate di un calendario/scadenziario per monitorare la tempestiva preparazione e il successivo invio telematico di tale documentazione.

I principi fondamentali sui quali si fonda la presente Parte Speciale sono:

Riservatezza: assicurare che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.

Integrità: assicurare che ogni dato aziendale sia quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

Disponibilità: assicurare la reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espreso divieto a carico dei destinatari di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie considerate nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la Società pone, a carico dei destinatari, l'espreso divieto di:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

Non è consentito accedere da terminali in qualsiasi modo legati all'attività lavorativa svolta per la Società a siti e pagine web contenenti materiale vietato dalla legge (ad es. pedopornografici) che possano costituire pericolo per la sicurezza della rete informatica. A tal fine l'Azienda provvede a monte a rendere

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



operativo un blocco totale verso i siti internet di cui sopra, blocco che non dovrà in alcun modo subire tentativi di aggiramento da parte di soggetti facenti parte della realtà aziendale.

Tutti i destinatari del presente modello devono:

- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
- non installare software e/o connettere al Sistema Informativo Aziendale personal computer, periferiche nonché altra apparecchiatura senza la preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- modificare in qualunque modo la configurazione software e/o hardware delle postazioni di lavoro sia fisse sia mobili se non previsto da procedure, note operative e/o regolamenti aziendali ovvero se non a seguito di previa espressa autorizzazione;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

I responsabili delle funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicitazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti coloro che collaborano con la Società devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di coloro che collaborano con la Stessa, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organo Gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi verso lo Stesso OdV devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 – Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati informatici, così come previsti dall'art. 24-*bis*, D.lgs. n.231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione all'Azienda.

- ▶ **Reati ipotizzabili:** Art. 24-*bis* D. Lgs. 231/01
- ▶ **Soggetti responsabili del protocollo:** come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1–
Disposizione Organizzativa
- ▶ **Regole generali di comportamento**

In particolare, si precisa che sono considerati accessi non autorizzati:

- l'uso di ogni risorsa dei sistemi senza preventiva autorizzazione;
- l'accesso effettuato usando *User-id* e *password* diverse da quelle personali;
- ogni altro metodo utilizzato per accedere o utilizzare i sistemi della Società difformemente dalla presente procedura.

Inoltre, non è permesso cambiare i parametri di configurazione dei sistemi, né installare o utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura *hardware* o *software* senza un'autorizzazione scritta da parte dell'Organo Amministrativo e/o della Funzione addetta come indicato nell'Allegato I /Disposizione Organizzativa.

È altresì proibito copiare e/o utilizzare *software* in violazione della legge sui diritti d'autore, delle licenze e delle altre tutele giuridiche applicabili.

L'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica ed accesso ad *internet* deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà e a porre in essere le seguenti misure di sicurezza informatica:

- la modifica periodica delle *password* di accesso ai *computer*;
- l'attivazione di ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite *password*);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- il monitoraggio delle funzioni aziendali che utilizzano accessi riservati o privilegiati;
- la costante verifica della coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le sue mansioni all'interno dell'Azienda;
- il periodico monitoraggio – con scadenza da determinarsi – di tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale;
- l'adeguata formazione di tutte le risorse umane a disposizione della Società circa le condotte da osservare per garantire la sicurezza dei sistemi informativi ed in merito alle possibili conseguenze – anche penali – che possono derivare dalla commissione di un illecito.

Inoltre, a tutti i dipendenti è espressamente vietato:

- falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico, ovvero detenere e diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- porre in essere qualsivoglia condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- detenere materiale pedo-pornografico (a tal riguardo, è opportuno che si chiarisca in maniera esplicita che il *personal computer* deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di lavoro);
- assumere condotte che possano danneggiare informazioni, dati e programmi informatici, ovvero sistemi informatici o telematici, in particolar modo siano utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

Controlli

La Società ha la facoltà di:

- far procedere alla rimozione immediata di ogni *file*/applicazione che verrà ritenuto pericoloso per la sicurezza del sistema aziendale ovvero acquisito od installato in violazione delle presenti regole o di quelle applicabili in base alla presente procedura;
- effettuare a campione ispezioni periodiche sulle postazioni di lavoro, anche senza preavviso all'utente;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- controllare l'osservanza delle disposizioni impartite ai dipendenti, di richiederne o sollecitarne il rispetto e di segnalare all'Organo Amministrativo ogni anomalia/inosservanza riscontrata.

Posta elettronica

La posta elettronica (*e-mail*) è da considerare uno strumento di lavoro.

Le seguenti regole costituiscono requisiti per rendere lecito e corretto il ricorso alla posta elettronica:

- l'uso della *e-mail* deve sempre essere rispettoso delle norme di legge (es: segreto industriale, diritto d'autore, riservatezza, ecc.);
- per ogni comunicazione, interna ed esterna, che abbia contenuti rilevanti/riservati, si devono adottare le ordinarie procedure di corrispondenza dirette alla tutela della *privacy* aziendale in linea con il GDPR 2016/679;
- l'uso personale della posta elettronica è consentito a patto che esso non interferisca con l'attività lavorativa e non pregiudichi le attività aziendali;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per scopi che possano in qualunque modo ledere l'attività aziendale;
- in ogni caso, l'utilizzo dei servizi e-mail deve essere limitato e compatibile con le attività aziendali.

Formazione e sensibilizzazione del personale

Tutti i dipendenti dotati o che utilizzano un dispositivo informatico aziendale devono partecipare a corsi di aggiornamento informatico organizzati dalla Società, la cui frequenza periodica deve essere individuata dall'Organo Amministrativo al fine di sensibilizzare tutti i dipendenti sul corretto utilizzo dei *computer* aziendali.

Rapporti telematici con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti telematici con la P.A. tutti i dipendenti che effettuano accessi telematici a siti delle Pubbliche Amministrazioni e/o che inviano email alla Stessa devono effettuarli nel rispetto delle normative vigenti, regionali, nazionali e/o comunitarie, va inoltre precisato gli adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando di porre in essere comportamenti contrari alla legge e per tale ragione condannati dalla Società

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01

***PARTE SPECIALE E
REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E
SICUREZZA SUL LAVORO***

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Funzione della Parte Speciale E

La funzione della presente **Parte Speciale E** del Modello organizzativo è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – previste dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001, e che, conseguentemente, possono far sorgere la responsabilità amministrativa della Società.

La presente Parte Speciale rappresenta di per sé un protocollo organizzativo – che recepisce quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, così come modificato dalla L. 106/2009 – e disciplina tutti gli aspetti relativi alla gestione degli adempimenti strumentali alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro all'interno della Società, con riferimento alle attività legate alla sede legale e ai singoli siti operativi con l'obiettivo di assicurarne il costante e completo monitoraggio e garantirne la tracciabilità.

La Società è da sempre impegnata nel costante perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività per evitare o diminuire i rischi professionali, in tutte le fasi dell'attività lavorativa.

Tale sistema è applicato ed osservato in tutte le sedi operative della Società soprattutto attraverso il rispetto dei principi sanciti all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi, art. 28 D.Lgs. 81/2008.

La presente Parte Speciale non sostituisce le procedure attualmente vigenti all'interno della Società ma integra solo alcune fasi dei processi di gestione a cui l'Azienda è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o cercare di ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati ambientali previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

Per la stessa ragione la Presente Parte Speciale richiama tutte le regole di corretta gestione aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008 che devono essere osservati da tutto il personale.

I reati di cui all'art. 25-septies del d.lgs. 231/01

La Legge 123/2007, ed il successivo d.lgs. 81/2008 e s.m.i. che ne ha modificato la relativa disciplina, hanno inserito nel novero dei Reati ex d.lgs. 231/01 i delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Le fattispecie criminose che assumono rilievo sono l'omicidio colposo (art. 589 c.p.) e le lesioni personali colpose (art. 590 c.p.), delle quali si riportano di seguito i relativi articoli del Codice penale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

1. Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.
2. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.
3. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma alla pena non può superare gli anni quindici.

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

1. Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino ad euro trecento nove.
2. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro centoventitre a seicentodiciannove; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro trecentonove a euro milleduecentotrentanove.
3. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi ad un anno o della multa da euro cinquecento ad euro duemila e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.
4. Nel caso di lesioni a più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.
5. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti dal primo e dal secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene sul lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

Modelli di organizzazione e di gestione ex Art. 30 D.Lgs. 81/2008

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

*a) al rispetto degli **standard tecnico-strutturali** di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



b) alle attività di **valutazione dei rischi** e di **predisposizione delle misure** di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle **attività di natura organizzativa**, quali gestione delle emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di **sorveglianza sanitaria**;

e) alle attività di **informazione e formazione** dei lavoratori;

f) alle attività di **vigilanza** con riferimento al **rispetto delle procedure** e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla **acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie** di legge;

h) alle **periodiche verifiche** dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

Quanto richiesto in questo paragrafo è disciplinato nell'ambito di quanto l'Azienda svolge nel rispetto del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. ed argomentato nel Documento di Valutazione dei Rischi.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Quanto sopra è trattato nel Documento di Valutazione dei Rischi.

4 Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Circolari del Ministero del Lavoro

I requisiti che un Modello Organizzativo deve possedere sono stati esplicitati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nella **Lettera Circolare del 11/07/2011 prot. 15/VI /0015816/ MA001.A001 - Oggetto: Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D. Lgs. n. 81/08** recante “Chiarimenti sul sistema di controllo (comma 4 dell'articolo 30 del D. Lgs. 81/2008) ed indicazioni per l'adozione del sistema disciplinare (comma 3 dell'articolo 30 del D. Lgs. 81/2008) per le Aziende che hanno adottato un modello organizzativo e di gestione definito conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL (edizione 2001) o alle BS OHSAS 18001:2007 con Tabella di correlazione articolo 30 D.lgs. n. 81/2008 - Linee guida UNI INAIL – BS OHSAS 18001:2007 per l'identificazione delle “parti corrispondenti” di cui al comma 5 dell'articolo 30”.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Dunque, alla luce di quanto disposto dalla norma di riferimento – che detta i criteri ispiratori ed i requisiti concreti che il Modello Organizzativo deve possedere per essere considerato idoneo a prevenire i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – è fatto obbligo alla Società, nonché all’Organo Gestorio, alle funzioni aziendali e a tutti i dipendenti e collaboratori della Società di espletare le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all’estero, dallo Stato in cui si svolge l’attività d’impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall’Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un impatto diretto sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico;
- il Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/08.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato. In particolare, a chiunque opera all’interno della Società è fatto espressamente divieto:

- di attuare condotte idonee a realizzare violazioni della normativa in materia di salute, igiene e sicurezza del lavoro;
- di intrattenere, direttamente e/o indirettamente, rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere vantaggi indebiti con specifico riferimento alle attività connesse alla tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- frapporre qualsivoglia ostacolo all’espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo della P.A. – anche mediante ispezioni, accessi, controlli, ecc. – in merito al rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ad es., ritardi nelle comunicazioni espressamente richieste, ovvero nell’invio di documentazione, ecc.).

In particolare, tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, devono essere completi e veritieri e sottoscritti solo da coloro che sono dotati di poteri di rappresentanza della Società.

I dipendenti che per la mansione loro assegnata hanno ruoli o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di specifica procura/delega conferita, per atto scritto, dall’Organo Gestorio, (datore di lavoro ai sensi dell’art. 2 del D. Lgs.81/2008) e gli eventuali altri soggetti espressamente delegati ad operare in tale settore devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D. Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D. Lgs. 231/2001, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- rispettare gli *standard* tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- adempiere alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- adempiere alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere alle attività di sorveglianza sanitaria;
- adempiere alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- adempiere alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- acquisire documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- definire obiettivi per la sicurezza e la salute per ciascuna funzione e la loro documentazione;
- definire ed assicurare le competenze necessarie a coloro che devono eseguire compiti suscettibili di avere conseguenze sulla sicurezza;
- divulgare informazioni su sicurezza e salute ai dipendenti e alle altre parti interessate;
- identificare e gestire le operazioni connesse al rischio sicurezza;
- effettuare verifiche periodiche sull'applicazione delle procedure adottate.
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione dichiarazioni, informazioni e documentazione – in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro – complete e veritiere, verificando, in caso di necessaria sottoscrizione, che questa sia apposta solo da soggetti dotati dei poteri di rappresentanza della Società.

Funzione principale della presente Parte Speciale è quella di assicurare un adeguato sistema di registrazione e tracciabilità della avvenuta attuazione degli adempimenti richiamati.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di relazionare nei confronti dell'Organo Amministrativo in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi.

Il Datore di Lavoro insieme con l'RSPP, devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto – ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia di quanto previsto nella presente parte speciale.

Ciascuna Funzione aziendale è comunque responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla presente parte speciale – ovvero tali da originare incertezze applicative del protocollo medesimo – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, al Datore di Lavoro che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti coloro che collaborano con la Società devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di coloro che collaborano con la Stessa, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organo Gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi verso lo Stesso OdV devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

4. Attività sensibili della società in relazione ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L'obiettivo della presente Parte Speciale è quello di coordinare il presente Modello con la disciplina interna esistente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; pertanto, si intendono qui richiamati tutti i documenti, le regole, le disposizioni e le procedure elaborate dalla Società, in ottemperanza alla normativa esistente – e, in particolare, al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. – al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In particolare, si richiamano espressamente:

- il Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/08;
- le funzioni e compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
- le regole per l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale;
- le disposizioni di sicurezza individuate per ciascuna mansione;
- le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



-le disposizioni in materia di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso;

-le procedure in tema di sicurezza.

Occorre ribadire che è interesse primario della Società il pieno ed assoluto rispetto di tutte le norme vigenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori; a tal fine, la Società si impegna ad adottare ogni ulteriore regola di perizia, prudenza e diligenza propedeutica alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, adattando le proprie procedure interne alle modifiche dei processi produttivi e al progredire delle conoscenze tecnologiche, in modo da garantire i massimi standard di tutela e prevenzione.

La presente Parte Speciale non sostituisce le procedure attualmente vigenti all'interno della Società (che la Società continuerà ad osservare al fine di adempiere a tutte le prescrizioni che la Legge impone) ma integra solo alcune fasi dei processi di gestione a cui l'Azienda è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o cercare di ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001.

5.IL SISTEMA DELLE DELEGHE

Delegato di funzioni *ex art. 16, D. Lgs. 81/2008.*

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, certezza e tracciabilità, ai fini della prevenzione dei Reati (evidenza delle Operazioni Sensibili), consentendo comunque una gestione efficiente e valida di tutti i processi aziendali.

Articolo 16 - Delega di funzioni

1.La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

La delega è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale. La procura è quel negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Al riguardo, va precisato che ai titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi viene conferita una "procura generale funzionale", di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali della delega di funzioni ex art. 16, ai fini di una efficace prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sono i seguenti:

- la delega deve risultare "da atto scritto recante data certa", (art. 16, comma 1, lett. a, D. Lgs. 81/2008);
- è necessario accertare i "requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate", (art. 16, comma 1, lett. b, D. Lgs. 81/2008);
- la delega deve attribuire "al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate" (art. 16, comma 1, lett. c, D. Lgs. 81/2008);
- la delega deve attribuire "al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate" (art. 16, comma 1, lett. d, D. Lgs. 81/2008);
- la delega deve essere "accettata dal delegato per iscritto" (art.16, comma 1, lett. e, D. Lgs. 81/2008);
- alla delega "deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità" (art. 16, comma 2, D. Lgs. 81/2008);
- la delega di funzioni "non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4" (art. 16, terzo comma, D. Lgs. 81/2008);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



-il soggetto delegato, previo accordo con il Datore di lavoro, può delegare specifiche funzioni mediante sub-delega (art. 16, comma 3-bis, D. Lgs. 81/2008);

-le deleghe devono sempre coniugare un potere di gestione con la relativa responsabilità ed una posizione adeguata nell'organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

-ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:

- i poteri del delegato
- il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato si riporta gerarchicamente;

-i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

-il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

-la delega deve essere caratterizzata da formalizzazione e chiarezza;

-la delega deve assicurare comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità e poteri di rappresentanza;

-la delega deve rispondere ad una corretta definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tali requisiti devono essere soddisfatti attraverso l'adozione di adeguate procedure aziendali, che devono ispirarsi ad alcuni, specifici criteri:

-separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue, la funzione che lo conclude e, infine, il soggetto che lo controlla;

-traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;

-adeguato livello di formalizzazione.

6. IL DATORE DI LAVORO PER LA SICUREZZA EX ART. 2 D.LGS. 81/2008

Gli obblighi del Datore di Lavoro per la sicurezza sono disciplinati dagli art. 17-18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il Datore di Lavoro ha inoltre l'obbligo di:

-valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



-effettuare la valutazione dei rischi di incendio ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nonché emettere il relativo documento di valutazione.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza inoltre:

-collabora, nello svolgimento dei propri compiti, con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione e vigila sul rispetto degli obblighi gravanti sul RSPP;

-consulta il responsabile della sicurezza per i lavoratori (RLS) nonché il medico competente (MC);

-almeno semestralmente relaziona all'O.d.V. – per iscritto, con atto trasmesso eventualmente anche a mezzo posta elettronica – in merito a tutte le problematiche connesse al tema della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alle eventuali iniziative necessarie per accrescere e migliorare gli standard di sicurezza all'interno delle strutture aziendali.

Il Datore di lavoro ha inoltre l'obbligo di convocare la riunione periodica della sicurezza al fine di garantire la più elevata operatività e la massima efficienza delle attività poste in essere per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le riunioni hanno ad oggetto quanto indicato nell'art. 35, secondo e terzo comma, D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e nel corso delle stesse il Datore di Lavoro per la sicurezza sottopone all'esame dei partecipanti:

- 1) il documento di valutazione dei rischi;
- 2) l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria (ove prevista);
- 3) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei d.p.i. (ove necessari);
- 4) i programmi di informazione e formazione di tutti i lavoratori, ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- 5) i budget annuali per le attività di formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel corso della riunione sono analizzati:

-lo stato di avanzamento del piano di realizzazione degli interventi e delle misure di prevenzione e protezione individuate (es. organizzazione del lavoro, informazione e formazione, procedure di sicurezza, ecc.);

-gli eventuali mutamenti apportati nei processi e/o nelle attività di lavoro, qualora possano comportare l'insorgenza di nuove e/o diverse situazioni di rischio per i lavoratori (cd. nuovo rischio);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



-l'attività di pianificazione organizzativa, temporale e finanziaria necessaria a realizzare il piano degli interventi a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con specifica individuazione dei compiti e delle responsabilità;

-lo stato dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono altresì essere individuati:

a) codici unitari di condotta idonei a prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali;

b) programmi di miglioramento della sicurezza complessiva e obiettivi tendenziali da perseguire.

Le riunioni sono convocate dal Datore di Lavoro per la sicurezza, mentre il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione provvederà a redigere e custodire il relativo verbale, da distribuirsi a tutti i partecipanti: copia del verbale dovrà essere inoltre trasmessa – eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni di competenza.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali, significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, con potenziali ricadute sulla sicurezza e salute dei lavoratori; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, a sua volta, può richiedere al Datore di Lavoro per la sicurezza – eventualmente per il tramite del RSPP – la convocazione di riunioni straordinarie, nel caso in cui riscontri gravi e motivate situazioni di rischio. il Datore di Lavoro deve trasmettere all'O.d.V., per conoscenza, le richieste di convocazione della riunione provenienti dal RLS.

7. IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

La Società ha effettuato la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, ex art. art. 17-28 D. Lgs. 81/2008, con apposito D.V.R.

Il suddetto documento è il risultato della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori effettuata dal Datore di Lavoro per la sicurezza, in collaborazione con RSPP e MC e previa consultazione dei lavoratori.

Responsabile del DVR e del suo costante aggiornamento è il Datore di Lavoro per la sicurezza, che periodicamente ne da informazioni all'O.d.V.

8. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP

La Società, così come previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione “persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali descritti nell'art. 32,

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi”. I compiti del servizio di prevenzione e protezione sono disciplinati dall’art. 33 del D. Lgs 81/08.

Il RSPP è tenuto ad effettuare report periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza – con cadenza almeno semestrale e con atto scritto trasmesso con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli standard di sicurezza; i report in questione dovranno essere messi a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all’O.d.V.

9. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

La Società assicura la nomina del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come disciplinato dall’art. 47 del D. Lgs 81/08.

10. IL MEDICO COMPETENTE

La Società, così come previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza che deve essere comunicato all’Organismo di Vigilanza – il Medico Competente (MC) ex art. 25 del D. Lgs. 81/2001 e successive modifiche.

Gli obblighi del Medico competente sono disciplinati dall’art. 25 del D. Lgs. 81/08

Il MC istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio, che è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro al momento della nomina.

Nel caso in cui il Medico Competente riscontri alterazioni nello stato di salute dei lavoratori connessi con l’attività lavorativa informa il Datore di Lavoro che avvia, in collaborazione con il medesimo MC e con il RSPP, le opportune indagini ed i necessari approfondimenti volti a identificarne le cause e le opportune azioni correttive.

Il MC è tenuto ad effettuare report periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza – con cadenza almeno semestrale e da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli standard di sicurezza; i report in questione dovranno essere messi a disposizione dell’Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all’O.d.V.

11. IL PREPOSTO EX ART. 19, D. LGS. 81/2008

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



Come previsto nel DVR sono da considerare “preposti”:

- il capo U.T. – o eventualmente il Dirigente di struttura organizzativa – che ne svolge le relative funzioni;
- il lavoratore che, nell’ambito di un settore di lavoro dell’impianto e/o reparto, è stabilmente incaricato di sovrintendere a tale settore;
- il lavoratore che, nell’ambito di una squadra o altro gruppo destinati a un lavoro o servizio determinato, viene di volta in volta individuato da parte del C.U.T. – o eventualmente dal Dirigente di struttura Organizzativa – come “preposto” per tale lavoro o servizio (in base al livello e profilo professionale rivestito e/o alla capacità, esperienza, formazione e abilitazioni possedute, e/o all’anzianità di servizio, e/o ad altri criteri ritenuti più idonei, in relazione al caso di specie, per la migliore garanzia della sicurezza e salute dei lavoratori).

Il preposto ex art. 19, D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche legislative:

- Assicura l’avvenuta messa in opera di tutte le misure e le cautele previste dai piani operativi di sicurezza predisposti dall’azienda.
- Gestisce la documentazione del cliente quale schede informative dei rischi, verbale dei rischi, Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).
- Informa tutti i lavoratori dei rischi specifici cui saranno esposti, con particolare riferimento al posto di lavoro ed alle mansioni espletate, e porta a loro conoscenza le norme di prevenzione infortuni ed i criteri e le modalità da seguire per eliminare i rischi presenti.
- Consegna ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale, necessari per prevenire i rischi esistenti nella lavorazione esercitata, e verifica periodicamente il permanere dell’idoneità dei dispositivi stessi;
- Richiede al lavoratore l’immediata consegna/restituzione dei DPI riscontrati inidonei nel corso della verifica e registra l’avvenuto ritiro del DPI.
- Provvede al ritiro immediato del DPI riscontrato inidoneo nel corso della verifica e registra nella scheda del dipendente, l’avvenuto ritiro.
- Provvede alla formazione dei lavoratori in merito al corretto uso degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature, dei dispositivi di protezione ecc. e verifica che i singoli lavoratori sappiano operare correttamente.
- Cura direttamente la distribuzione della normativa di sicurezza a tutto il personale, illustrandone i contenuti.
- Segnala ai diretti superiori l’eventuale presenza di rischi non previsti nel piano operativo di sicurezza e si adopera per far adottare immediatamente le misure di sicurezza e le cautele necessarie per tutelare l’integrità fisica dei lavoratori.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



-Segnala ai diretti superiori, per l'adozione dei provvedimenti disciplinari, i nominativi dei lavoratori che non utilizzano, in caso di necessità, i dispositivi di protezione individuale, ovvero li manomettono o non osservano le disposizioni di legge e quelle contenute nel piano di sicurezza.

Vigila, altresì, anche con il Capo Squadra:

-Affinché i lavoratori osservino le norme di sicurezza e facciano corretto uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.

-Per il pieno rispetto da parte di tutto il personale presente in cantiere, delle norme di legge sulla prevenzione e di quelle previste dal piano operativo di sicurezza, per prevenire o bloccare qualsiasi fenomeno infortunistico.

-Affinché i lavoratori addetti alla manutenzione ed alle verifiche di impianti, macchinari ed attrezzature osservino le disposizioni loro impartite in modo puntuale e corretto.

-Sull'efficienza degli strumenti e dotazioni antinfortunistiche e sul corretto uso, da parte dei lavoratori, delle macchine, degli impianti, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale loro consegnati.

-Affinché i dispositivi di sicurezza delle macchine, degli impianti, delle attrezzature non siano rimossi o manomessi.

12. IL LAVORATORE EX ART. 2, D. LGS.81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE LEGISLATIVE.

Il lavoratore è un soggetto che svolge una attività lavorativa alle dipendenze e nell'ambito dell'organizzazione di una unità organizzativa della medesima Società.

Nello svolgere la propria attività il lavoratore:

-Si prende cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, conformemente alla formazione ricevuta, alle istruzioni ed utilizzando i mezzi forniti.

-Osserva le norme di legge sulla sicurezza e igiene del lavoro, le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai superiori gerarchici, ai fini della protezione collettiva ed individuale, comprese quelle previste nel piano operativo di sicurezza ricevuto.

-Utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza individuale e ne valuta l'efficienza.

-Segnala immediatamente ai propri superiori gli infortuni in occasione di lavoro, compresi quelli di piccola entità, riferendo le cause e le circostanze provocanti l'evento al fine di mettere in atto le misure e le cautele adeguate per prevenire il ripetersi di simili eventi.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



-Segnala immediatamente al datore di lavoro e/o ai responsabili gerarchici (Preposto-Dirigente -Datore di Lavoro), le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e di lavoro, nonché le altre condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza quali, ad esempio, il mancato utilizzo da parte di colleghi sui luoghi di lavoro dei dispositivi individuali di sicurezza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

-Non rimuove o modifica, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

-Non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nella propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone.

-Si sottopone ai controlli sanitari previsti dai protocolli diagnostici.

I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

PROCEDURA N. 1: Espletamento di tutte le attività lavorative in ogni luogo di lavoro

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.);

Strutture aziendali coinvolte: potenzialmente tutte le funzioni aziendali;

Modalità di commissione: i reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui non si adottassero le misure previste dalla vigente normativa antinfortunistica ovvero nel caso dell'esistenza di una vera e propria politica aziendale, volta a contenere i costi per la sicurezza se, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità dei lavoratori.

Controlli esistenti:

-Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

Principi di controllo specifici:

-garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, delle procedure del sistema di sicurezza, dei piani di manutenzione vigenti in azienda, in conformità a mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi aziendali

PROCEDURA N.2: Le attività aziendali individuate nel DVR

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Strutture aziendali coinvolte: tutte le funzioni aziendali e, in particolare, quelle coinvolte nelle attività individuate come a rischio nel Documento di Valutazione dei Rischi della Società.

Modalità di commissione: i reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui non si adottassero le misure previste dalla vigente normativa antinfortunistica, nonché le misure previste nel DVR, ovvero nel caso dell'esistenza di una vera e propria politica aziendale, volta a contenere i costi per la sicurezza se, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità dei lavoratori.

Controlli esistenti:

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

Principi di controllo specifici:

Garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, delle procedure del sistema di sicurezza, dei piani di manutenzione vigenti in azienda, conformemente ad eventuali mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi aziendali.

Valutazione inerente l'opportunità di aggiornamento e integrazione del DVR alla luce dell'insorgenza di un nuovi e ulteriori rischi specifici che possano interessare la Società.

Segnatamente, peraltro in ossequio agli obblighi di legge vigenti, il Documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato in occasione di modifiche al processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica autonomamente, almeno due volte all'anno, che i contenuti del Documento siano ancora corrispondenti all'assetto aziendale "attuale".

Della verifica compiuta è garantita formale evidenza.

Il Datore di lavoro aziendale informa tempestivamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione delle modifiche della struttura aziendale che possano, anche indirettamente, influire sull'organigramma per la sicurezza.

Al fine di garantire l'aggiornamento del sistema aziendale della sicurezza alle novità legislative, la Società individua l'unità aziendale che svolge in modo continuativo un'attività di studio delle novità normative in tema di sicurezza sul lavoro, relazionando al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, di ogni intervento normativo che possa incidere sul Documento Generale della sicurezza.

Reportistica all'OdV

Il RSPP comunica all'OdV i risultati della verifica semestrale di congruenza del DVR all'assetto attuale (cfr. Report/allegato E1 seguente)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



PROCEDURA N.3: Manutenzione dei beni strumentali allo svolgimento dell'attività

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro – Delegato del Datore di lavoro - RSPP

Modalità di commissione: una carente o insufficiente manutenzione dei beni strumentali, al fine di realizzare un'economia di spesa da parte della Società, può provocare danni fisici nei confronti dei lavoratori.

Controlli esistenti:

- Manuali di manutenzione e relativi registri dei macchinari

Principi di controllo specifici: garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, delle procedure del sistema di sicurezza, dei piani di manutenzione vigenti in azienda, conformemente ad eventuali mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi aziendali.

Per quel che concerne la manutenzione che la società effettua al fine di mantenere in efficienza i beni strumentali allo svolgimento dell'attività core, in ogni caso:

-sono redatti e conservati appositi registri/schede di manutenzione con evidenza della tempistica stimata ed osservata nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ed evidenza della tipologia di manutenzione operata;

-è adeguatamente diffuso il divieto a consentire l'utilizzo di beni strumentali che non siano stati sottoposti ai regolari cicli di manutenzione.

PROCEDURA N. 4: Gestione organizzativa della sicurezza

Attività sensibile: nomine dei componenti dell'organigramma della sicurezza aziendale

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro – Delegato del Datore di lavoro - RSPP

Modalità di commissione: la Società potrebbe essere ritenuta responsabile nei casi in cui il Datore di Lavoro scelga i soggetti responsabili per la sicurezza (Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medici Competenti, etc.) non in base alle competenze specifiche, bensì in un'ottica di contenimento dei costi, e l'infortunio sia imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia degli stessi. Si tratta, quindi, di un processo da cui indirettamente può derivare un'ipotesi di responsabilità *ex d.lgs. 231/01* alla Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



Controlli esistenti:

-sistema di deleghe e procure;

-sono state effettuate le nomine previste dal T.U. Sicurezza in base alle competenze specifiche dei soggetti prescelti, sono stati nominati il medico competente e l'RSPP con i relativi addetti (si ricorda che vi sarebbe anche il coinvolgimento dei lavoratori con la nomina dei rappresentanti dei lavoratori).

Principi di Controllo specifici:

-elaborazione e diffusione a livello aziendale un organigramma esplicito che illustra anche graficamente i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori, i ruoli ed i compiti di ciascuno, con suddivisione per area produttiva (Cfr. Documento del DVR "Nomine").

Segnatamente:

A) Sui criteri di scelta e nomina delle figure previste dal t.u. sicurezza

- evidenza documentale del possesso dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge per le nomine;
- raccolta e conservazione della documentazione a supporto della fase di scelta ed individuazione.

B) in tema di conferimento di poteri e deleghe in materia di sicurezza

Verifica periodica della legittimità, adeguatezza e efficacia del sistema di poteri e deleghe in ambito di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

In tale ambito è richiesto al delegante, di individuare una persona:

- munita dei titoli di idoneità eventualmente previsti dalla legge;
- dotata di concreta capacità tecnica, qualità professionali ed esperienza specifica, proporzionate al tipo di funzioni attribuite e alle modalità di svolgimento delle attività di competenza.

Affinché la delega sia effettiva, è inoltre indispensabile:

- che il soggetto delegato sia dotato dei relativi poteri decisionali e di intervento; in particolare, il delegato non deve avere limiti di spesa che possano minare l'efficacia della sua azione;
- che i poteri delegati siano precisi e specificamente individuati;
- che il delegante non si ingerisca nell'assolvimento dei compiti delegati.

La delega, altresì, deve risultare da atto espresso, inequivoco e certo e deve investire una persona che abbia formalmente accettato l'incarico. Il delegante deve prevedere un idoneo sistema di controllo e vigilanza sul delegato. Ogni modifica all'assetto delle deleghe e procure vigenti e concernenti gli aspetti

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



relativi alla gestione della sicurezza aziendale, è tempestivamente portato a conoscenza dell'organismo di vigilanza.

Per la verifica di quanto sopra cfr il paragrafo “*Il Sistema delle deleghe*” del presente documento.

C) *sulla struttura aziendale in tema di sicurezza*

Deve essere verificata con cadenza annuale l'attualità del sistema di suddivisione dei poteri come rappresentato nell'organigramma aziendale della sicurezza adottato.

L'organigramma illustrato deve essere trasmesso all'organismo di vigilanza, che dev'essere aggiornato di ogni eventuale modifica alle nomine ed alla ripartizione di poteri e responsabilità attribuite in materia di sicurezza da parte dell'RSPP (cfr. Report/Allegato E1/ invio semestrale).

PROCEDURA N.5: Gestione degli infortuni sui luoghi di lavoro

Attività sensibile: rilevazione statistica degli infortuni occorsi in azienda e gestione dei dati raccolti.

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro – Delegato del Datore di lavoro - RSPP

Modalità di commissione: La mancata, scarsa o carente raccolta, analisi ed elaborazione degli infortuni eventualmente occorsi in azienda, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, non consente all'azienda stessa di verificare quali siano gli ambiti e/o le attività in cui sono accaduti infortuni ai lavoratori e quali categorie di lavoratori siano state coinvolte. È utile sottolineare come da questa attività, la Società può trarre indicazioni concrete sulle modalità di prevenzione degli infortuni e sugli interventi correttivi per migliorare i presidi aziendali.

Anche in tal caso si tratta, allora, di un processo da cui indirettamente può derivare un'ipotesi di responsabilità *ex d.lgs. 231/01* alla Società.

Principi di controllo specifici:

-Previsione di specifica modulistica volta alla raccolta e descrizione di ogni elemento rilevante in ordine all'infortunio occorso.

-Previsione di incontri tematici di formazione/informazione per gli altri lavoratori sulle cause che hanno generato l'evento e sulle modalità da adottare al fine di prevenire il suo ripetersi

-Comunicazione all'OdV di informazioni riguardanti tutti gli infortuni da parte dell'RSPP (Cfr. Report/Allegato E.2 e Allegato E.3 in caso di infortunio grave superiore a trenta giorni) .

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



PROCEDURA N. 6: Gestione dell'informazione/formazione dei lavoratori

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro – Delegato del Datore di lavoro - RSPP

Modalità di commissione: Potrebbe accadere che il Datore di Lavoro, omettesse di informare i dipendenti sui rischi per la sicurezza e la salute sugli stessi incombenti; o ancora, nelle ipotesi in cui non fosse attuato un piano di formazione in materia di sicurezza e igiene, mirato a far conoscere i rischi specifici della mansione svolta dal lavoratore.

Ciò, in particolar modo, nel caso in cui l'attività di formazione/informazione non sia stata effettuata successivamente all'occorrenza di un infortunio che abbia riguardato un ambito aziendale ed una categoria di lavoratori.

Anche in tal caso si tratta, allora, di un processo da cui indirettamente può derivare un'ipotesi di responsabilità ex d.lgs. 231/01 alla Società.

Controlli esistenti:

-DVR aziendale;

Garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi in tema di formazione.

In ordine al processo di formazione dei lavoratori sulle tematiche di sicurezza definire le seguenti prescrizioni, implementando, ove necessario, le procedure esistenti:

-obbligatorietà della frequenza dei corsi. In caso di assenza per giustificato motivo, il lavoratore deve essere convocato per la riunione immediatamente successiva;

-evidenza della frequenza ai corsi (raccolta firme in apposito registro);

-Articolazione dei corsi in modo da consentire la partecipazione attiva dei lavoratori (illustrazione casi pratici; possibilità di porre domande ai docenti);

-Raccolta ed archiviazione del materiale utilizzato nelle attività di formazione (registro firme, verbale con evidenza degli argomenti trattati; materiale distribuito ai lavoratori);

-l'RSPP trasmette al Datore di lavoro nonché per conoscenza all'OdV, semestralmente, una relazione in cui riassume le modalità, le cadenze, i contenuti e i risultati delle attività di formazione (Cfr. Report/Allegato 1);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



-la formazione deve essere impartita in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, e deve essere periodicamente ripetuta in relazione alla evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi;

-il contenuto degli argomenti della formazione da somministrare nei confronti dei lavoratori deve essere continuamente monitorato, in modo da garantire una stretta inerenza dello stesso ai processi produttivi aziendali e ad eventuali novelle legislative in materia;

-nella relazione da trasmettere al Datore di Lavoro nonché all'Organismo di Vigilanza in tema di formazione, deve darsi evidenza dell'attualità degli argomenti oggetto della stessa e di eventuali modifiche apportate ai contenuti.

PROCEDURA N.7: Gestione della sorveglianza sanitaria

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro, soggetti nominati in conformità alle previsioni del TU Sicurezza (Medico competente).

Modalità di commissione: La sorveglianza sanitaria rappresenta una delle misure generali di tutela per la protezione della salute dei lavoratori esposti a rischi professionali in grado di determinare l'insorgenza di effetti dannosi effettuata per legge da un medico specialista in Medicina del lavoro (Medico competente), che opera in piena indipendenza rispetto al Datore di lavoro in modo da valutare e dare suggerimenti per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori secondo scienza e coscienza. La sorveglianza sanitaria consiste nella valutazione dell'idoneità specifica del lavoratore alla mansione lavorativa attraverso l'accertamento delle condizioni di salute del lavoratore in funzione del rischio che il lavoro comporta. La valutazione comprende accertamenti preventivi (che sono effettuati sia prima dell'assunzione che prima di un cambio di mansione) e periodici (che sono effettuati a intervalli di tempo).

Il giudizio di idoneità effettuato nei confronti di ogni lavoratore sintetizza conoscenze relative alla situazione lavorativa a rischio e conoscenze mediche relative allo stato di salute o malattia del lavoratore ed è un giudizio finalizzato alla prevenzione.

È utile sottolineare come da questa attività, la Società può trarre indicazioni concrete sulle modalità di prevenzione degli infortuni e sugli interventi correttivi per migliorare i presidi aziendali.

Pertanto, dalla mancata, carente o insufficiente sorveglianza, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, può derivare un'ipotesi di responsabilità ex d.lgs. 231/01 alla Società.

Controlli esistenti:

-nomina del medico competente per lo svolgimento di tutte le attribuzioni a questo spettanti in tema di Sorveglianza Sanitaria ex TU 81/08 (Cfr. Medico Competente)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



-protocollo sanitario in cui è formalizzato il programma della sorveglianza ed in cui è previsto che ogni lavoratore è periodicamente sottoposto ad uno screening sanitario (annuale, biennale o quinquennale) in relazione al rischio correlato alla specifica mansione svolta.

Principi di controllo specifici:

-previsione di periodici audit aventi la finalità di verificare se gli adempimenti e prescrizioni richiesti dalla normativa vigente ed applicabile alla Società in considerazione dell'attività svolta sono stati attuati e rispettati e se il programma di sorveglianza sanitaria necessita di aggiornamento e/o implementazione.

PROCEDURA N. 8: Gestione delle emergenze

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro, soggetti nominati in conformità alle previsioni del TU Sicurezza – Delegato del Datore di lavoro - RSPP

Modalità di commissione: La scarsa, carente o insufficiente pianificazione della gestione delle emergenze, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, può costituire un precedente idoneo al verificarsi di un infortunio nei confronti dei dipendenti aziendali.

Ciò vale, in particolare, per l'adozione di tutte le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, per l'apprestamento di tutte le risorse (umane e materiali) idonee all'attuazione del servizio di primo soccorso.

Controlli esistenti:

-DVR aziendale;

-piani di emergenza;

Principi di controllo specifici:

La società cura periodicamente l'aggiornamento e la revisione dei piani di emergenza adottati, in considerazioni di modifiche ai processi produttivi ed alle dinamiche aziendali. In caso di revisione del Piano di Emergenza deve essere fornita idonea comunicazione all'OdV

Le esercitazioni periodiche devono essere programmate e devono essere volte a verificare l'efficienza dei PEM adottati. Di eventuali anomalie riscontrate, da cui emerge una necessità di revisione e/o aggiornamento dei PEM, se ne deve dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce la designazione, formazione e informazione specifica, eventualmente anche col supporto di enti esterni (Vigili del Fuoco, ecc.), degli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione e gestione delle emergenze.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



Garantisce altresì la gestione ed il costante l'aggiornamento del registro antincendio, nel quale devono essere indicati tutti i controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione, l'informazione e la formazione del personale, ecc. in materia.

PROTOCOLLO N. 9: Gestione degli appalti

Regole generali di comportamento

I reati in oggetto potrebbero consumarsi durante l'esecuzione di un'attività realizzata mediante contratto d'appalto, d'opera o di somministrazione. Ad esempio laddove la società intrattiene rapporti di appalto con società terze per l'esecuzione di opere civili, fornitura di impianti, servizi di pulizia. Il tutto sia quando il personale dell'appaltatore o il lavoratore autonomo operino sotto la direzione o il controllo di incaricati della Società, o utilizzando strumenti messi a disposizione da quest'ultima, sia quando la prestazione di lavoro venga svolta presso la sede della committente.

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro – Delegato del Datore di lavoro - RSPP

Principi di controllo specifici:

- identificazione dei pericoli e dei rischi connessi alle lavorazioni eseguite da imprese appaltatrici e contenute nel DVR aziendale, nei DUVRI
- corretta valutazione e qualificazione dei fornitori tenendo conto della loro capacità di fornire prodotti/servizi conformi ai requisiti di qualità e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Apposita Reportistica all'OdV a cura del RSPP in coordinamento con il Delegato di Funzioni ex art. 16 (Cfr. Report/allegato E4)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01

**PARTE SPECIALE F
REATI AMBIENTALI**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



REATI AMBIENTALI

Funzione della parte speciale F)

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti, dirigenti e dagli organi sociali della Debar Costruzioni S.p.A., nonché, eventualmente dai suoi consulenti e partner.

L'obiettivo è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale fa riferimento ai reati di natura ambientale ex Art. 25-*undecies*, D.Lgs. n. 231/2001, così come modificato dalla L. n. 68/2015, ha lo scopo di:

- a) indicare le procedure ed i principi di controllo che i dipendenti, dirigenti, organi sociali, consulenti e partner della Società sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'organismo di vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Riferimenti normativi

Il decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121, mediante l'introduzione dell'art. 25-*undecies* (reati ambientali) al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ha determinato l'estensione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche anche alla commissione dei reati ambientali contemplati dalla norma, dando, in tal modo, attuazione alla delega originaria.

La legge 22 maggio 2015, n. 68, inoltre, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 122 del 28 maggio 2015, ha introdotto nell'ordinamento italiano il nuovo Titolo VI-Bis del Codice penale, introducendo i seguenti 'Delitti contro l'ambiente': inquinamento ambientale, disastro ambientale.

In particolare, l'art. 1, co. 8, L. 68/15 ha modificato l'art. 25-*undecies* del D.lgs. 231/2001, prevedendo l'applicazione delle sanzioni pecuniarie ivi stabilite ai nuovi delitti contro l'ambiente.

Di conseguenza l'elenco dei reati ambientali contemplati dal D. Lgs 231/2001 risulta essere quello riportato di seguito.

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL CODICE PENALE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) –
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) –
- Delitti colposi contro l’ambiente (art. 452-quinquies c.p.) –
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) –
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) –
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.) –
- Distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.) –

REATI PREVISTI DALLA LEGGE 7 FEBBRAIO 1992, N. 150 (Disciplina dei reati relativi all’applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione)

- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L.n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6) –

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 3 APRILE 2006, N. 152 e s.m.i.

- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs. n.152/2006, art. 137) –
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. n.152/2006, art. 256) –
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs. n. 152/2006, art. 257) –
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. n.152/2006, art. 258) –
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 259) –
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs.n.152/2006, art. 260) –

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti
- Sanzioni (comparto legislativo “emissioni in atmosfera”) (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279) –

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL D.LGS. 6 NOVEMBRE 2007, N. 202 (inquinamento provocato da navi)

- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)

REATI AMBIENTALI PREVISTI DALLA LEGGE 28 DICEMBRE 1993, N. 549 (misure a tutela dell’ozono stratosferico e dell’ambiente)

- Cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ED I SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE

La finalità della presente Parte Speciale relativo ai reati ambientali, è quella di:

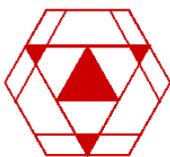
- **individuare i principali aspetti ambientali correlati alle attività/eventi sensibili aziendali**
- **definire le procedure o specifici protocolli per prevenire e/o tenere sotto controllo i principali impatti ambientali correlati.**

I controlli dell’Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell’Organismo di Vigilanza (ODV) di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – lo stesso ODV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti coloro che collaborano con la Società devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di coloro che collaborano con la Stessa, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organo Gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi verso lo Stesso OdV devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Descrizione delle funzioni aziendali responsabili

Nell'ambito degli adempimenti prescritti in materia di Ambiente, coerentemente con l'Organigramma Aziendale ed il Mansionario in vigore, le responsabilità apicali sono ripartite come segue (i compiti specifici del personale coinvolto in attività ambientali sono indicati nelle Procedure di Riferimento allegate):

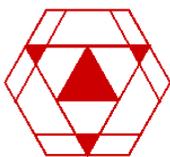
- **Amministratore Unico**: in qualità di Legale Rappresentante, è responsabile della conformità ambientale dell'Azienda alla Legislazione applicabile, nonché dell'applicazione, aggiornamento e modifica del Modello di Organizzazione e Gestione
- **Responsabile Ambiente**: è responsabile del **coordinamento gestionale ed attuativo** degli adempimenti ambientali legislativi di pertinenza aziendale ed in particolare di quelli attinenti la Sede.
- **Responsabile di commessa**: è responsabile del **riesame** e del coordinamento gestionale ed attuativo degli adempimenti ambientali specifici di commessa/cantiere.
- **Responsabile di Cantiere**: è responsabile **dell'attuazione** degli adempimenti ambientali specifici correlati alla gestione del cantiere.
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**: collabora col datore di lavoro ex art. 2 D. Lgs.81/08 nel determinare i rischi delle eventuali sostanze pericolose selezionate e destinate ad essere acquistate e utilizzate, nonché le idonee misure preventive e protettive.

Tutte le funzioni apicali sopra indicate, **devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza** – per iscritto, anche a mezzo posta elettronica – **ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia** della presente parte speciale, **così come ogni evento che possa compromettere o aver compromesso la tutela ambientale.**

Ciascuna Funzione aziendale è comunque responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla presente parte speciale – ovvero tali da originare incertezze applicative del protocollo medesimo – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Amministratore Unico che, a sua volta, provvederà a

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



referire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Attività sensibili in relazione ai reati ambientali.

A tal fine, la Società ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO 1 - Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti e compilazione dei formulari e archiviazione dei formulari di trasporto dei rifiuti

PROTOCOLLO 2 - Gestione emergenze

PROTOCOLLO 3 - Disciplinare tecnico di gestione delle prescrizioni legali e programma delle visite ispettive interne e attività di formazione

Regole generali di condotta al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali

In via generale, è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un riscontro diretta in materia di tutela ambientale;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

E' fatto divieto, inoltre, di abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'Azienda.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



I dipendenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione per il conseguimento di autorizzazioni necessarie per l'attività ambientale o che comunque hanno un ruolo rilevante nella gestione delle attività legate al ciclo ambientale, sulla base di specifica procura/delega nonché gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la stessa devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione destinataria di richieste di autorizzazioni in materia ambientale, tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe);
- definire specifiche procedure per la gestione delle attività che hanno un impatto ambientale (es. gestione rifiuti, emissioni, ecc.) anche sotto il profilo delle emergenze;
- informare e formare i dipendenti che svolgono le suddette attività – direttamente o indirettamente – sulle conseguenze con riferimento alle fattispecie di reato in materia ambientale richiamate dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/01.

Principi generali di comportamento

I principi generali di comportamento cui l'Azienda è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati ambientali previsti dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001, possono essere così sintetizzati:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- svolgere la propria attività imprenditoriale in modo consono alla protezione dell'ambiente e all'uso sostenibile delle risorse naturali attuando una gestione ambientale conforme alle norme nazionali ed internazionali;
- gestire gli stabilimenti e condurre le proprie attività tenendo conto delle problematiche ambientali al fine di minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente;
- assicurare piena collaborazione alle autorità competenti in occasione di ispezioni e controlli;
- conformarsi alle indicazioni contenute nei provvedimenti amministrativi di carattere ambientale di volta in volta applicabili,
- applicare le regole del SISTRI in materia di tracciabilità dei rifiuti dal momento in cui la normativa diverrà applicabile;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa ambientale applicabile, al fine del raggiungimento di elevati livelli di competenza e professionalità;
- prevedere ed attuare iniziative mirate alla maggiore consapevolezza dell'importanza della conformità alla politica ambientale ed alle relative procedure di attuazione, come pure dell'importanza degli aspetti ambientali significativi per la Società;
- perseguire attivamente, nell'ambito delle proprie competenze, la prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione degli effetti sull'ambiente nello svolgimento delle attività aziendali;
- perseguire il continuo miglioramento delle prestazioni aziendali sotto il profilo del rispetto dell'ambiente.

Ai destinatari della parte speciale del modello relativa alla prevenzione dei reati ambientali deve essere fatto divieto di:

- effettuare operazioni di scarico di reflui in assenza, sospensione o revoca delle necessarie autorizzazioni ovvero in violazione delle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti o atti amministrativi;
- scaricare reflui contenenti sostanze pericolose in quantità superiori ai valori limite definiti dalla normativa applicabile;
- gestire rifiuti in assenza delle apposite autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni;
- gestire e controllare le sostanze pericolose secondo i principi sanciti dalla legge;
- gestire e controllare i manufatti in amianto secondo i principi stabiliti dalle normative vigenti;
- gestire e controllare gli scarichi idrici;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- gestire e controllare gli adempimenti ambientali relativi agli impianti termici;
- gestire e controllare gli adempimenti ambientali correlati alla normativa F-GAS;
- gestire e controllare gli adempimenti di prevenzione incendi come sanciti nella documentazione aziendale ex D.Lgs. 81/2008.

Nello svolgimento della propria attività è inoltre opportuno tenere conto e valutare le indicazioni contenute nel sistema di gestione qualità ISO 9001:2008 e ISO 14001 della quale la Società è già in possesso.

Standard di controllo

La politica aziendale nelle aree a rischio di commissione del reati di cui all'art. 25 *undicies* del D.Lgs. 231/01 deve essere basata sui seguenti standard di controllo:

- Policy aziendale in materia ambientale.
- Divulgazione della politica aziendale in materia ambientale ai destinatari della presente parte speciale.
- Identificazione formale di tutti i soggetti che, anche di fatto, sono responsabili in materia di gestione dei rifiuti.
- Identificazione formale dei soggetti responsabili in materia di gestione di scarichi di acque reflue.
- Identificazione formale dei soggetti responsabili in materia di gestione di emissioni in atmosfera.
- Definizione di una procedura per l'aggiornamento dell'autorizzazione in caso di modifiche di impianto o di struttura societaria.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti e compilazione dei formulari e archiviazione dei formulari di trasporto dei rifiuti

Il presente protocollo gestionale ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti inerenti l'organizzazione e la registrazione dei rifiuti prodotti dalla Società durante lo svolgimento delle regolari attività, mediante la verifica dei formulari di trasporto che devono obbligatoriamente accompagnarli.

La finalità è quella di assicurare una gestione del processo di registrazione e verifica dei formulari di trasporto dei rifiuti – da parte delle funzioni aziendali appositamente delegate – corretta, trasparente e tracciabile.

- ❖ **Reati ipotizzabili:** Art. 25-undecies D. Lgs. 231/01

- ❖ **Soggetti responsabili del protocollo:** *come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa*

La Società vieta espressamente a tutti i propri organi, funzionari, dipendenti ed a chiunque collabori con la Società nelle attività connesse alla gestione dei rifiuti:

- di tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;

- di trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e/o, comunque, non veritiera;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- di corrispondere a chiunque, a qualsiasi titolo, somme di denaro, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebiti vantaggi.

Ai medesimi soggetti è fatto esplicito obbligo di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni notizia rilevante con riferimento alla gestione dei rifiuti ed alle attività inerenti la Società.

Descrizione della procedura

Il processo di organizzazione e registrazione dei rifiuti prodotti si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione dei potenziali rifiuti e operazioni di smaltimento;
- attività di verifica, gestione e conservazione in Azienda dei formulari per il trasporto dei rifiuti come previsto dall'art. 193 del D.lgs.152/06;
- attività di gestione del registro di carico e scarico dei rifiuti così come previsto dall'art. 190 del D.lgs. 152/06;
- gestione *report* e flussi informativi.

La Funzione aziendale espressamente delegata,– designata e selezionata è tenuta a:

- verificare che i dipendenti addetti alle operazioni di identificazione e successivo smaltimento – indichino con il codice CER i rifiuti ritenuti pericolosi e provvedano a compilare i formulari per il trasporto dei rifiuti come previsto dall'art. 193 del D.lgs.152/06;
- verificare che i formulari per il trasporto dei rifiuti, come previsto dall'art. 193 del D.lgs.152/06, una volta compilati vengano appositamente conservati presso la sede legale della Società da una funzione aziendale appositamente delegata;
- verificare che le funzioni aziendali addette adempiano in modo corretto alla compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti, così come previsto dall'art. 190 del D.lgs. 152/06, e che i suddetti registri vengano tenuti presso l'Azienda e conservati per i successivi cinque anni;
- intrattenere rapporti con gli Uffici Provinciali e Regionali necessari al rilascio delle autorizzazioni per lo smaltimento dei rifiuti, ove necessarie;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- informare periodicamente L'Amministratore Unico attraverso uno specifico *report* trimestrale, da trasmettere per conoscenza anche all'Organismo di Vigilanza, circa eventuali difformità inerente l'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti industriali (SEDE E CANTIERI) (all. F1).

Gestione e archiviazione dei formulari di trasporto dei rifiuti, tenuta del registro di carico e scarico

Anche ai fini degli adempimenti espressamente previsti dai protocolli contenuti nella presente Parte Speciale, l'Amministratore Unico designa – con atto scritto da comunicarsi per conoscenza all'O.d.V., eventualmente anche a mezzo posta elettronica – apposita Funzione aziendale delegata alla gestione, conservazione e archiviazione dei formulari dei rifiuti nonché del registro di carico e scarico.

A tal fine, la Società predispone un apposito archivio – cartaceo ed informatico – controllato e gestito direttamente dalla Funzione aziendale delegata suddetta; la medesima Funzione trasmetterà semestralmente una email all'Amministratore Unico circa lo stato dell'archivio, segnalando ogni eventuale problematica connessa alla sua gestione, anche in conseguenza di eventuali mutamenti dei processi aziendali e/o del quadro normativo di riferimento.

I *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli, rientranti nelle attribuzioni dell'O.d.V.

Il sistema di archiviazione che viene definito nel presente protocollo ha l'obiettivo di rendere disponibili alle Funzioni Apicale e all'Organo Gestorio e all'Organismo di Vigilanza – in tempi congrui – le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati ambientali richiamati dal D.Lgs. 231/01.

In particolare, la Funzione aziendale delegata è tenuta:

- a verificare tutti i formulari di trasporto dei rifiuti e la relativa documentazione allegata;
- a verificare che vengano adempite le operazioni di compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti così come previsto dall'art. 190 del D.lgs. 152/06 e che i suddetti registri vengano tenuti presso l'Azienda e conservati per i successivi cinque anni
- ad archiviare tutti i formulari ricevuti;
- a verificare tutti i documenti, sia i cartellini di pesatura che i formulari di trasporto dei rifiuti e la relativa documentazione allegata;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- a verificare che la Società sia in possesso dei dati completi del conferitore- in caso di conferimento rifiuti;
- a verificare la conformità del registro di carico e scarico alle prescrizioni legislative;
- informare periodicamente L'Amministratore Unico attraverso uno specifico *report* trimestrale, da trasmettere per conoscenza anche all'Organismo di Vigilanza, circa eventuali difformità inerente l'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti industriali (SEDE E CANTIERI) (all. F1).

❖ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO 2 - Gestione emergenze

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare e regolamentare le modalità di gestione di tutte le possibili situazioni di emergenza correlate all'attività svolta dalla Società con lo scopo di dare attuazione a specifici piani di prevenzione e protezione dalle emergenze.

La finalità è quella di assicurare una gestione delle emergenze e non conformità – da parte delle funzioni aziendali appositamente delegate – corretta, trasparente e tracciabile.

❖ **Reati ipotizzabili:** Art. 25-undecies D. Lgs. 231/01

❖ **Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1– Disposizione Organizzativa**

Preliminarmente, è d'obbligo precisare che, per emergenza ambientale si intende qualunque evento anomalo o incidentale che possa avere effetti sull'ambiente esterno quali contaminazioni dei suoli, delle acque e/o inquinamento aria.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Le condizioni di emergenza possono essere determinate da malfunzionamenti di apparecchiature di processo, da errori operativi del personale addetto, o da condizioni ambientali sfavorevoli.

Inoltre è fatto esplicito obbligo di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni notizia rilevante con riferimento alle modalità di gestione di tutte le possibili situazioni di emergenza correlate all'attività svolta e alle non conformità inerenti la Società.

Descrizione della procedura

Gestione emergenze

La Funzione aziendale espressamente delegata, provvede, in base anche alla valutazione delle capacità dei singoli lavoratori a far svolgere le funzioni di addetto alla squadra di emergenza e a dare le indicazioni per la partecipazione agli specifici corsi di formazione.

Le emergenze ambientali che si possono verificare sono lo sversamento accidentale di sostanze pericolose nei cantieri.

Nel caso in cui si verificano le suddette emergenze la Funzione aziendale espressamente delegata provvede a coordinare e dirigere le operazioni di rimozione dell'emergenza verificando che le misure di prevenzione e gestione esistenti siano conformi e utili alla risoluzione della problematica in corso e avendo cura di verificare che non vi siano danni ambientali collegati anche all'ambiente circostante.

La Funzione Delegata, in base all'evoluzione delle emergenze verificatesi provvede a convocare una riunione alla presenza dell'Amministratore Unico e provvede successivamente a redigere apposito *report* da trasmettere all'Organismo di Vigilanza per le proprie osservazioni.

La Funzione Aziendale Delegata, effettua un'analisi delle cause che hanno determinato l'emergenza al fine di individuare le possibili azioni di miglioramento e valutare l'efficacia delle azioni di prevenzione adottate.

Tutte le situazioni di emergenza verificatesi o le condizioni che potevano portare ad un'emergenza sono riferiti dalla Funzione Aziendale in sede di riunione appositamente dedicate alla gestione emergenze. Le emergenze verificatesi sono riportate in apposito *report* (all.F2) trasmesso all'Amministratore Unico ovvero immediatamente nel caso si ravvisi la necessità di darne immediata notizia sempre al suddetto Organo; con la medesima cadenza temporale i report sono altresì inviati all'Organismo di Vigilanza, per eventuali verifiche e/o controlli rientranti nelle competenze dell'O.d.V.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Tutta la documentazione afferente la presente procedura dovrà essere conservata dalla Società per almeno dieci anni – a cura della Funzione delegata – e tenuta a costante disposizione dell’Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e/o controlli rientranti nelle attribuzioni dell’O.d.V.

❖ **Sistema sanzionatorio**

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell’Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO 3 - Disciplinare tecnico di gestione delle prescrizioni legali e programma delle visite ispettive interne e attività formativa

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare e garantire l’impegno della Società al rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili e garantire l’aggiornamento della normativa e l’attuazione di quanto richiesto da ulteriori normative che dovessero successivamente entrare in vigore.

La presente procedura è diretta a garantire che in Azienda sia sempre mantenuta una conoscenza costante sulle nuove normative, sulle prescrizioni imposte dagli organi di controllo e ne sia data tempestiva applicazione.

❖ **Reati ipotizzabili:** Art. 25-undecies D. Lgs. 231/01

❖ **Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all’interno dell’Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa**

La Funzione Aziendale delegata, così come indicata nel protocollo n.1, deve inoltre garantire l’aggiornamento della normativa e delle prescrizioni legali applicabili all’intero impianto industriale, tale aggiornamento potrà avvenire attraverso le seguenti forme ed in particolare:

- Consulenti esterni (Ingegneri, Avvocati, Dottori Commercialisti ovvero tutti quei soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale);
- Comunicazioni periodiche ricevute da associazioni di settore (Associazioni Industriali, Confindustria, etc.);
- Riviste di settore (Rivista 231 etc);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall’Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- Consultazione settimanale di siti internet;
- Inserimento in mailing-list (es: www.reteambiente.it).
- Raccolta delle prescrizioni rilasciate dagli Enti di controllo.

Alla Funzione Aziendale espressamente delegata attraverso l'iscrizione a un *database* normativo dovrà altresì garantire che gli obblighi introdotti dalle nuove normative siano formalizzati all'interno del sistema di gestione, eventualmente aggiornando le procedure e la modulistica di riferimento. Inoltre, ove necessario, la funzione Aziendale espressamente delegata a seguito di nuovi obblighi normativi aggiorna il piano di monitoraggio, il piano di sorveglianza e controllo, il piano di gestione delle emergenze, etc, nonché provvederà ad informare il personale interessato rispetto ai nuovi obblighi e garantirà la formazione del personale sui nuovi aspetti al fine di far rispettare tutte le leggi e le norme vigenti in materia.

Nella gestione si farà perciò costante riferimento alle disposizioni riportate da organi di ricerca, nonché a tutte le prescrizioni impartite in fase di autorizzazione dai vari Enti di controllo, sorveglianza e prevenzione competenti territorialmente quali:

- Regione, Provincia, Comune;
- Vigili del Fuoco;
- A.R.P.A.;
- A.S.L.;
- N.O.E.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Rapporti con l'esterno

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



Per quanto riguarda i rapporti con l'esterno si fa riferimento a tutte quelle forme di comunicazione aziendale verso terzi diversi dagli Enti Pubblici, ovvero:

- **cittadini;**
- **comunità scientifica;**
- **associazioni;**
- **televisioni e/o radio;**
- **altro.**

Attività di formazione

La Società ritiene necessaria una attività di formazione permanente delle funzioni aziendali coinvolte in tali processi e, pertanto, pone in essere tutto quanto necessario – per quanto attiene al materiale informativo, alla programmazione di corsi periodici di qualificazione ed aggiornamento, ecc. – ad assicurare che tutti i soggetti coinvolti nei processi in parola operino con assoluta correttezza e trasparenza e nel più scrupoloso rispetto degli obblighi di legge e di quanto previsto dal presente Modello.

La Società si impegna pertanto a stanziare annualmente un budget ad hoc – che sarà gestito con piena autonomia di gestione e di spesa dalla Funzione aziendale espressamente delegata, con obbligo di relazionare annualmente all'Amministratore Unico su tutte le iniziative poste in essere – dedicato esclusivamente alle attività di formazione ed informazione per prevenire la commissione dei reati ambientali richiamati dal D.Lgs. 231/01, assicurando che tutte le attività della Società nel settore si svolgano nella più assoluta legalità e nella massima sicurezza dei lavoratori.

La Società ritiene che una costante attività formativa delle funzioni apicali e subordinate coinvolte sia propedeutica al rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili.

La Società garantisce che in Azienda sia sempre mantenuta una conoscenza costante sulle nuove normative, sulle prescrizioni imposte dagli organi di controllo e ne sia data tempestiva applicazione attraverso la formazione delle proprie Funzioni Aziendali.

❖ Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



Fermo restando il rispetto dei principi di comportamento specifici previsti per ciascuna Attività Sensibile, nella gestione complessiva dei processi aziendali occorre che sia garantita la prevenzione dell'inquinamento ed il rispetto dei principi generali di comportamento di seguito indicati:

- A) Espresa previsione nel Codice Etico dell'impegno alla tutela ambientale ed al rispetto della legislazione ambientale applicabile.
- B) Devono essere formalmente identificate e documentate, attraverso disposizioni organizzative e/o deleghe specifiche rilasciate da parte dei soggetti competenti, le responsabilità in materia di ambiente, con particolare riferimento alle funzioni apicali ed intermedie. Tali responsabilità devono essere tempestivamente e puntualmente comunicate ai terzi interessati nei casi previsti (ad esempio: organi di controllo pubblici).
- C) Deve essere definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato un programma di formazione ed addestramento periodico dei Destinatari, con particolare riguardo ai Lavoratori le cui azioni possono comportare impatti ambientali ed ai lavoratori neoassunti. In particolare, la formazione e l'addestramento devono essere differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai Lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, nuovi processi a valenza ambientale e di nuove sostanze e preparati pericolosi.
- D) Il regolare svolgimento e la partecipazione ai corsi in materia ambientale devono essere monitorati e adeguatamente documentati.
- E) L'assegnazione di servizi ed attività a terzi (a valenza ambientale), deve essere effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate. Nelle attività di assegnazione di un servizio/appalto, le procedure interne devono prevedere, ove ritenuto opportuno, che siano definiti contrattualmente gli adempimenti ambientali e che siano ottemperati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti vigenti e dalle procedure aziendali in materia ambientale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01
PARTE SPECIALE G**

REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Funzione della parte speciale G

La **Parte Speciale G** si riferisce ai reati in materia di violazione del diritto d'autore introdotti nel Decreto Legislativo n. 231/2001 all'art. 25-*novies* con la Legge n. 99 del 23 luglio 2009 recante "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e che ne sancisce la rilevanza qualora vengano compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

I reati in materia di violazione del diritto d'autore rilevanti ex D.Lgs. 231/01

Di seguito, i reati in materia di violazione del diritto d'autore per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

Art. 171, Legge 22 aprile 1941, n. 633

Salvo quanto previsto dall'art. 171-bis e dall'art. 171-ter, è punito con la multa da euro 51 a euro 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma: ⁽¹⁾

a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa; ⁽²⁾

La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se i reati di cui sopra sono commessi sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

(1) Alinea così modificato dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.

(2) Lettera inserita dal D.L. 31 gennaio 2005, n. 7.

Art. 171-bis ⁽¹⁾ Legge 22 aprile 1941, n. 633

1. Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

2. Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-*quinquies* e 64-*sexies*, ovvero esegue l'estrazione o il rimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

(1) Articolo così da ultimo sostituito dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.

Art. 171-ter. (1) Legge 22 aprile 1941, n. 633

1. È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro: (2)

a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (3);

e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;

f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale; ⁽⁴⁾

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse. ⁽⁴⁾

2. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque:

a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;

a-bis) in violazione dell'articolo 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; ⁽⁵⁾

b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;

c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.

3. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

4. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta:

a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale;

b) la pubblicazione della sentenza ai sensi dell'articolo 36 del codice penale;⁽⁶⁾

c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.

5. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

(1) Articolo così sostituito dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.

(2) Alinea così da ultimo modificato dal D.L. 31 gennaio 2005, n. 7.

(3) Lettera così sostituita dal D.Lgs. 9 aprile 2003, n. 68.

(4) Lettera inserita dal D.Lgs. 9 aprile 2003, n. 68, che non prevede una lettera g) quindi mancante.

(5) Lettera inserita dal D.L. 22 marzo 2004, n. 72 e poi così modificata dal D.L. 31 gennaio 2005, n. 7.

(6) Lettera così sostituita dall'art. 2, comma 217, L. 23 dicembre 2009, n. 191, a decorrere dal 1° gennaio 2010.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



Art. 171-septies. ⁽¹⁾ Legge 22 aprile 1941, n. 633

1. La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;

b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

(1) Articolo inserito dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.

Art. 171-octies. ⁽¹⁾ ⁽²⁾ Legge 22 aprile 1941, n. 633

1. Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

2. La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

(1) Articolo inserito dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.

(2) La Corte costituzionale con sentenza 29 dicembre 2004, n. 426 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del presente articolo "nella parte in cui limitatamente ai fatti commessi dalla sua entrata in vigore fino all'entrata in vigore della Legge 7 febbraio 2003, n. 22 punisce con sanzione penale anziché con la sanzione amministrativa prevista dall'art. 6 del decreto legislativo 15 novembre 2000, n. 373 l'utilizzazione per uso privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

Attività sensibili in relazione ai reati in materia di violazione del diritto d'autore

PROTOCOLLO N. 1 – Gestione dell'acquisto e dell'aggiornamento delle licenze d'uso per i programmi per elaboratore (software gestionali applicativi, sistemi operativi, sistemi di posta elettronica, fogli di calcolo e di scrittura)

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



In via generale è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato Italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti facilmente fruibili e tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti coloro che collaborano con la Società devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di coloro che collaborano con la Stessa, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organo Gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi verso lo Stesso OdV devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione dell'acquisto e dell'aggiornamento delle licenze d'uso per i programmi per elaboratore (software gestionali applicativi, sistemi operativi, sistemi di posta elettronica, fogli di calcolo e di scrittura)

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore, così come previsti dall'art. 25-novies, D.lgs. n.231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione all'interno della Società.

Reati ipotizzabili: Art. 25-novies D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



In particolare, al fine di evitare il verificarsi dei suddetti reati a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- utilizzare illecitamente materiale tutelato dall'altrui diritto d'autore;
- utilizzare *software* privi delle necessarie autorizzazioni/licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali;
- duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e file se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nei termini (vincoli d'uso) delle licenze ottenute;
- installare ed utilizzare sistemi di *file sharing* non autorizzati;
- diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore in particolare nel sito internet aziendale.

Regole di comportamento specifiche in relazione alla commissione dei reati di cui all'art. 25-novies del Decreto Legislativo n. 231/2001.

I destinatari del modello sono tenuti a:

- assicurare il rispetto delle norme nazionali, comunitarie e internazionali poste a tutela e a garanzia della proprietà intellettuale;
- usare correttamente tutte le opere dell'ingegno, compresi i programmi aventi ad oggetto elaboratori e banche dati;
- adoperare software installati sulle singole postazioni lavorative (*computer, personal computer, tablet*) e/o sulla rete aziendale in maniera conforme a brevetti, licenze e per esclusive finalità lavorative e limitate all'apparecchio informatico sul quale è stato installato il programma in oggetto e coperto dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- avere cura di prevedere per acquisti di *hardware* e *software* appositi e specifici contratti siglati da entrambe le parti che concludono il negozio giuridico in oggetto;
- avere cura di prevedere per ogni postazione di lavoro una licenza;
- prevedere meccanismi di controllo, anche automatico, per il rispetto dei divieti di installazione e l'utilizzo non autorizzato di sistemi di *file sharing* e *software* applicativi non autorizzati e in assenza di licenza d'uso;
- installare sulle singole postazioni lavorative (*computer, personal computer, tablet*) dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (masterizzatori, modem, chiavi USB) senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministratore Unico (Funzione Aziendale medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici);
- duplicare CD e/o DVD protetti dalla normativa a tutela del diritto d'autore, ove necessario per lavoro previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- scaricare *software* gratuiti o shareware prelevati da siti internet, senza previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- effettuare controlli a campione da parte dell'Addetto alle attività informatiche della Società come indicato nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa sulle singole postazioni lavorative;
- censimento annuale da parte dell'Addetto alle attività informatiche esterno alla Società come indicato nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa dei programmi coperti dalla normativa in materia di diritto d'autore in essere all'interno della Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01
PARTE SPECIALE H**

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Funzione della parte speciale H

L'art. 24 ter del D. Lgs. 231/01 prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione – rispettivamente – dei delitti di criminalità organizzata previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, sempre che siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio della medesima.

I reati di criminalità organizzata rilevanti ex D.Lgs. 231/01

Di seguito, i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

Di seguito si riporta il testo di alcuni articoli del codice penale di cui alle fattispecie di reato “presupposto” della responsabilità amministrativa della Società in relazione ai delitti di criminalità organizzata.

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

1. Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

2. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

3. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

4. Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

5. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

6. Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3 bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, (1) si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

7. Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Data 23/03/2015	Data 24/05/2016	Data 15/01/2019	Data 15/04/2021
Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Rev. n. 1	Rev. n. 2	Rev. n. 3	Rev. n. 4



1 Modificato dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”. La Legge 69/2015 prevede sanzioni più severe per chi commette il reato di associazione di tipo mafioso. Per chi ne fa parte è infatti prevista la reclusione da dieci a quindici anni (prima da sette a dodici anni); per coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione è prevista la pena della reclusione da dodici a diciotto anni (prima da nove a quattordici anni); in caso di associazione “armata” la reclusione va da un minimo di dodici ad un massimo di venti anni di reclusione per chi ne fa parte (prima da nove a quindici anni) mentre per coloro che la promuovono, dirigono o organizzano, da quindici a ventisei anni (prima da dodici a ventiquattro anni).

Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)¹

1. Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.

2. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

3. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

4. Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da minimo di dodici ad un massimo di venti anni di reclusione nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.

5. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

6. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

7. Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



8. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)²

Chiunque accetta la promessa di procurare voti mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di altra utilità è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. La stessa pena si applica a chi promette di procurare voti con le modalità di cui al primo comma.

² Modificato a seguito della riforma di cui alla legge 17 aprile 2014, n. 62 (Modifica dell'articolo 416-ter del codice penale, in materia di scambio elettorale politico-mafioso).

Attività sensibili in relazione ai reati di criminalità organizzata

Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01 L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal medesimo Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati ivi espressamente richiamati.

Alla luce della specifica attività posta in essere dalla Società si ritiene che, seppur in via di mera ipotesi, possa essere astrattamente configurabile solo la commissione dei reati di cui all'articolo 416 c.p. (associazione per delinquere) e di cui all'articolo 416 bis c.p. (associazioni di stampo mafioso anche straniere) Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) si ribadisce che nella Società è ritenuto bassissimo il rischio di commissione di tali reati.

Con particolare riferimento all'illecito di associazione per delinquere è evidente che, per sua stessa natura, la sua realizzazione è inderogabilmente correlata alla commissione di almeno un'altra fattispecie di reato (c.d. reato-fine), realizzata in forma associativa anziché singolarmente o in semplice concorso con altri. Per tale ragione, in linea di principio, tutti i reati astrattamente configurabili nell'ambito delle attività sensibili analizzate nelle altre Parti Speciali del presente Modello potrebbero essere posti in essere anche in forma associativa.

Discorso parzialmente analogo può essere effettuato anche con riferimento al reato di cui all'articolo 416 bis c.p. (associazioni di stampo mafioso anche straniere), nell'ambito del quale la sussistenza del vincolo associativo può essere preordinata, tra gli altri obiettivi, anche alla commissione di una serie indeterminata di delitti.

Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



si tratta delle attività di gestione delle visite ispettive (es. ARPA, ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

Gestione gare e appalti pubblici e subappaltatori:

Gestione partecipazione ad appalti pubblici da parte della Società (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

Selezione consulenti/fornitori e partner commerciali:

Si fa riferimento alla selezione di consulenti/fornitori e partner commerciali da parte della Società (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e alla parte speciale C – reati in materia di riciclaggio).

Predisposizione ed approvazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali:

si tratta di tutte le attività finalizzate alla redazione e all'approvazione del bilancio di esercizio (si fa riferimento alla parte speciale B – Reati Societari)

Gestione dei flussi finanziari:

si tratta della gestione delle attività finanziarie della Società (si fa riferimento alla parte speciale C – reati in materia di riciclaggio, parte speciale I – reati tributari).

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati in materia di criminalità organizzata

Tutti i destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività “sensibili” di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti di criminalità organizzata.

In particolare tutti i Destinatari del Modello hanno il divieto di: - porre in essere comportamenti – o collaborare o darne causa - che implichino la realizzazione delle fattispecie di reato sopra richiamate.

Tutti i Destinatari del Modello hanno altresì l'obbligo di: - operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative nazionali ed internazionali vigenti; - operare nel pieno rispetto dei protocolli di legalità sottoscritti con il Ministero degli Interni e/o con le Prefetture, adottando tutte le precauzioni ivi previste; - rispettare le regole del Codice Etico, delle Parti Speciali del Modello 231, dei regolamenti e delle procedure o modalità operative aziendali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare le Funzioni Aziendali interessate, anche al fine di garantire l'effettività degli impegni assunti con i Protocolli di Legalità sopra menzionati si impegnano a:

- fornire la massima collaborazione, per quanto di propria competenza, nell'attuazione degli accordi per la prevenzione delle attività criminali nelle concessioni pubbliche, anche tramite l'osservanza di ogni specifica disposizione di legge in materia;
- osservare ed applicare le procedure/prassi aziendali volte a garantire che il processo di selezione dei Fornitori/Partner Commerciali/consulenti venga gestito nel rispetto della normativa applicabile, nonché dei criteri di trasparenza, professionalità, affidabilità ed economicità;
- partecipare agli eventuali incontri di formazione in materia, con particolare riferimento alla applicazione ed al rispetto dei Protocolli di Legalità e delle procedure osservate dalla Società in conformità alla normativa antimafia;
- non sottostare a richieste di qualsiasi tipo, e da chiunque provenienti, che siano contrarie alla legge, impegnandosi a darne tempestiva informazione al proprio superiore gerarchico (o al soggetto al medesimo sovraordinato qualora la richiesta provenga dal superiore gerarchico);
- informare immediatamente le Autorità di Polizia qualora si verificano attentati ai beni aziendali o siano rivolte minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie per la ricostruzione del fatto denunciato;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi fatto o circostanza da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione allo svolgimento dell'attività societaria;
- operare con Soggetti Terzi solo dopo aver accuratamente verificato la sussistenza dei necessari requisiti di onorabilità e professionalità (come previsto dalla normativa in materia).

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza dell'O.d.V. in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui all'art. 24-ter, D.Lgs. n.231/2001, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare, a scadenze predeterminate, la sua perdurante efficacia a prevenire la commissione dei reati richiamati dall'art. 24-ter del Decreto, pertanto, l'O.d.V. condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio, diretti a verificarne la corretta esecuzione in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico, nonché alle procedure interne in vigore;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



- proporre l'aggiornamento delle procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati in oggetto di cui alla presente Parte Speciale;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- monitorare il rispetto delle procedure e la documentazione interna inerente la prevenzione dei reati in oggetto, in costante coordinamento con le funzioni coinvolte nelle Attività Sensibili;
- esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni;
- conservare traccia dei flussi informativi ricevuti e delle evidenze delle verifiche e dei controlli eseguiti.

A tal fine, all'O.d.V., viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organo Amministrativo, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti i dipendenti devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli che precedono relativi ai reati in oggetto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare ai protocolli al fine di rafforzare il presente Modello.
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli di cui sopra, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di suoi dipendenti, con riferimento ai reati in oggetto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Amministratore Unico sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate, ovvero dei dipendenti, comunicare prontamente qualunque notizia rilevante, controlli compresi, in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



DEBAR COSTRUZIONI S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01

**PARTE SPECIALE I
REATI TRIBUTARI**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



REATI TRIBUTARI

Funzione della parte speciale I

La funzione della parte speciale I) del Modello Organizzativo inerente l'art. 25-*quiquiesdecies* del D. Lgs. 231/01 prevede la tutela della Società con riferimento alla commissione – rispettivamente – dei reati tributari previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, sempre che siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio della medesima.

D. Lgs. n. 231/01 – Sezione III – Responsabilità amministrativa da reato

I reati tributari rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Le singole fattispecie di reato in materia tributaria contemplate dall'art. 25-*quiquiesdecies*, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente, sono le seguenti:

Delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74

- a) *delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 1, comma 2-bis;*
- b) *delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3;*
- c) *delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, comma 2-bis;*
- d) *delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10;*
- e) *per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11.*
- f) *delitto di dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro.*
- g) *delitto di omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro.*
- h) *delitto di compensazione indebita (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro.*

Attività sensibili in relazione ai reati tributari

PROTOCOLLO N. 1 – Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti tributari.

Regole generali di condotta

In via generale è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, altre disposizioni emesse dall'Azienda;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore Unico, le funzioni aziendali delegate per gli specifici protocolli e tutti coloro che collaborano con la Società devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;
- segnalare l'eventuale necessità – motivata – di modifiche ai protocolli adottati, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come Sensibili;
- segnalare i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- segnalare le attività – svolte o in corso di svolgimento – per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- segnalare qualunque eventuale notizia attinente l'apertura di un procedimento penale ovvero, comunque di un procedimento giudiziario a carico della Società o di coloro che collaborano con la Stessa, con riferimento a reati contemplati dal Decreto.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organo Gestorio, sarà compito delle specifiche funzioni espressamente delegate comunicare prontamente all'Amministratore Unico qualunque notizia rilevante in merito ai singoli protocolli; in tal senso ogni protocollo prevede che vi sia una periodica attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo (il cui *timing* deve essere individuato dalla Società, sulla base delle proprie esigenze imprenditoriali).

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi verso lo Stesso OdV devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato

Attività sensibili in relazione ai reati tributari

A livello generale, nell'ambito dei Reati Tributari:

- tutte le comunicazioni sociali devono essere redatte in modo tale che siano determinati con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione fornisce, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- la rilevazione dei dati di bilancio e la loro elaborazione ai fini della predisposizione della bozza di bilancio deve seguire i principi di veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili oltre che nei documenti a questi ultimi connessi.

Tutti i Destinatari del presente Modello e in particolare coloro che intrattengono rapporti commerciali con Fornitori, Consulenti e qualsiasi altra controparte contrattuale sono tenuti ad adottare condotte trasparenti, virtuose, leali e corrette, nel pieno rispetto della normativa nazionale, regolamentare e aziendale vigente, anche a tutela della libera e corretta concorrenza tra imprese.

È inoltre consigliato, con particolare riferimento alla funzione aziendale addetta alla fatturazione, di effettuare un controllo sulla effettività delle prestazioni oggetto del predetto documento contabile, per garantire l'efficienza di tale verifica, è necessario che essa sia svolta dalla funzione aziendale preposta in via preventiva rispetto alla liquidazione degli importi fatturati.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



Inoltre, tutti i Destinatari del presente Modello si impegnano a comunicare all'OdV qualsiasi comportamento che possa direttamente o indirettamente configurare un'ipotesi di reato tributario.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi qui di seguito descritti.

PROTOCOLLO N. 1 - Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti tributari.

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti devono adottare conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

Reati ipotizzabili: Art. 25- *quinquiesdecies* e art. 25- *ter* D. Lgs. 231/01

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1

Regole generali di comportamento

A livello generale, nell'ambito dei reati tributari:

- tutte le comunicazioni sociali devono essere redatte in modo tale che siano determinati con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione fornisce, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- la rilevazione dei dati di bilancio e la loro elaborazione ai fini della predisposizione della bozza di bilancio deve seguire i principi di veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili oltre che nei documenti a questi ultimi connessi;
- monitorare le operazioni contabili e fiscali svolte e con competenza in più Stati Membri dell'Unione Europea.

Tutti i Destinatari del presente Modello e in particolare coloro che intrattengono rapporti commerciali con Fornitori, Consulenti e qualsiasi altra controparte contrattuale sono tenuti ad adottare condotte trasparenti, virtuose, leali e corrette, nel pieno rispetto della normativa nazionale, regolamentare e aziendale vigente, anche a tutela della libera e corretta concorrenza tra imprese.

Inoltre, tutti i Destinatari del presente Modello si impegnano a comunicare all'OdV qualsiasi comportamento che possa direttamente o indirettamente configurare un'ipotesi di reato tributario.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



Ai fini dell'attuazione delle regole elencate, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi qui di seguito descritti.

Presidi di controllo

- E' fatto obbligo di accertarsi che i documenti fiscali (fatture) e non (ricevute di acquisto, di affitto o qualunque altro documento fiscale) che entrano in azienda e che vengono utilizzati nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali siano veritieri e corredate da adeguato supporto documentale;
- è fatto obbligo ai soggetti che intervengono nella verifica dei documenti fiscali ed in particolare di fatture nei confronti degli Enti Pubblici di effettuare ciascuno, per la parte di propria competenza, i controlli e le verifiche sulla correttezza dell'operazione posta in essere;
- è consigliato, con particolare riferimento alla funzione aziendale addetta alla fatturazione, di effettuare un controllo sulla effettività delle prestazioni oggetto del predetto documento contabile, al fine di garantire l'efficienza di tale verifica, è necessario che essa sia svolta dalla funzione aziendale preposta in via preventiva rispetto alla liquidazione degli importi fatturati;
- è consigliato prevedere una sigla annotata sulla copia del documento fiscale e non fiscale da parte di chi ha fatto l'ordine di acquisto e il pagamento (in virtù di un contratto o altro documento), prima che arrivi in contabilità;
- gli incassi e i pagamenti devono essere attuati tramite strumenti che garantiscono la tracciabilità (assegno non trasferibile, bonifico bancario, RIBA).
- i movimenti in contanti in entrata e in uscita devono avvenire per soglie pari ai limiti stabiliti dalla normativa antiriciclaggio;
- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente nel rispetto delle norme di legge, delle prassi e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- è consigliato archiviare le scritture contabili in azienda (magari quelle dell'anno in corso negli uffici, quelle dell'anno precedente in archivio, applicando su quelle conservate in modalità

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------



informatica la marcatura temporale, ecc.) e verificare se i locali di conservazione delle scritture sono dotati di sistemi antincendio e antifurto;

- è consigliato monitorare lo scadenziario fiscale corrente e delle imposte scadute e non pagate ed effettuare una verifica da parte dell'addetto ai pagamenti all'interno della Società, al fine di impartire regole di destinazione delle somme incassate che devono essere prioritariamente utilizzate per il pagamento delle imposte;
- è consigliato verificare il saldo dei conti bancari alla data di scadenza delle imposte con destinazione prioritaria delle somme a tale adempimento, piuttosto che ad altri (fornitori, consulenti, partner, ecc.).

Devono, altresì, essere trasmesse all'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza le seguenti comunicazioni:

- avvenuta archiviazione delle scritture contabili;
- informativa relativa ai contenziosi tributari;
- segnalazione di eventuali contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- nota scritta da parte del responsabile addetto alla verifica nel caso di rilevazione di criticità durante una verifica fiscale;
- comunicazione immediata dell'avvio di accessi, ispezioni verifiche fiscali da parte di Pubblici Ufficiali.

❖ *Sistema sanzionatorio*

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o delle altre Funzioni Aziendali interessate dal presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Parte Speciale Approvata dall'Assemblea dei soci del 29/05/2014	Data 23/03/2015 Rev. n. 1	Data 24/05/2016 Rev. n. 2	Data 15/01/2019 Rev. n. 3	Data 15/04/2021 Rev. n. 4
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------